

SISTEMA DE PRESUPUESTO - PREDIS

Manual de Usuario

Bogotá, Marzo de 2013

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Contenido

| | |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| MÓDULO DE EJECUCIÓN | 6 |
| Apropiación Inicial | 8 |
| Apropiación de Ingresos | 9 |
| Apropiación Egresos | 10 |
| Validación Apropiación..... | 12 |
| Ejecución de Ingresos | 12 |
| Conceptos Ejecución de Ingresos | 13 |
| Ejecución de Ingresos | 13 |
| Ejecución de Gastos..... | 15 |
| Modificación Presupuestal | 15 |
| Modificación presupuestal reducciones..... | 17 |
| Modificación Reducciones Suspensión | 18 |
| Modificación Presupuestal Traslados | 20 |
| Modificación Presupuestal Adiciones | 22 |
| Aplicación de Suspensión..... | 24 |
| Levantamiento Suspensión | 25 |
| Sustitución de Fuentes | 27 |
| Cambio de Fuentes | 28 |
| Cambio de Conceptos | 30 |
| CDP | 33 |
| Solicitantes CDP..... | 34 |
| Certificados de Disponibilidad | 35 |
| Anular CDP | 41 |
| Anulación Parcial CDP..... | 43 |
| Anulación Parcial con Autorización..... | 47 |
| Compromisos..... | 48 |
| Beneficiarios | 49 |

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO</p> |
|---|

| | |
|--|-----------|
| Registro..... | 50 |
| Adiciones..... | 53 |
| Anular RP | 55 |
| Anulación Parcial RP | 56 |
| Anulación Total de Reservas..... | 58 |
| Anulación Parcial de Reservas | 59 |
| Órdenes..... | 61 |
| Órdenes de pago | 61 |
| Anular Orden de Pago | 63 |
| Anulación de Ordenes de Reservas | 65 |
| Reintegros de la Vigencia Actual | 66 |
| Ajustes de la Vigencia Actual | 68 |
| Generación de Archivos | 69 |
| Rubro Reserves Sistema PERNO..... | 71 |
| Ejecución de Reservas | 73 |
| Registros Presupuestales de Reservas | 74 |
| Órdenes de Pago de Reservas | 76 |
| MÓDULO DE PARÁMETROS | 77 |
| Plan de Cuentas | 78 |
| Grupos | 79 |
| Subgrupos | 80 |
| Cuenta Mayor | 82 |
| Cuenta Auxiliar Plan | 84 |
| Cuenta Subauxiliar Prioridad..... | 86 |
| Programa..... | 88 |
| Proyecto | 89 |
| Ordinal | 91 |
| Rubro | 93 |
| Copiar Planes de Cuentas | 95 |
| Homologar Plan Completo | 97 |
| Homologar Rubro a Rubro | 98 |
| Fuente de Financiación..... | 100 |

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO</p> |
|--|

| | |
|--|------------|
| Homologación Fuentes de Financiación..... | 102 |
| Entidades | 104 |
| Detalle Fuentes Financiación Entidad | 106 |
| Títulos Reportes..... | 109 |
| Ejecución | 110 |
| Fecha de Cierre Mensual | 111 |
| Fecha de Cierre Mensual Reservas..... | 113 |
| Parametrización FUT..... | 114 |
| Cierre Parametrizacion de Conceptos | 119 |
| MÓDULO DE INFORMES..... | 121 |
| Ejecución | 122 |
| Informes Ejecución de Ingresos | 122 |
| Informes Apropiación..... | 122 |
| Informes Ejecución Gastos | 123 |

| |
|--|
| <p>SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO</p> |
|--|

Introducción

Este documento corresponde al Manual de Usuario del Sistema de Presupuesto – PREDIS instalado en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, la versión corresponde a la entregada por convenio por parte de la Secretaria de Hacienda en Noviembre de 2012.

La instalación llevada a cabo en esta entidad corresponde a los Módulos de Ejecución y las opciones de los Módulos de Administración y Parámetros que se requieren para poner en funcionamiento el Módulo de Ejecución. También queda habilitadas las opciones de reportes que tienen que ver con la Ejecución del Presupuesto que se encuentran en el Módulo de Informes.

Este Manual de usuario toma como referencia la información suministrada por Convenios de la Secretaria de Hacienda.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Módulo de Ejecución

Este módulo permite registrar la ejecución presupuestal de las Entidades Distritales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las relacionadas con las reservas presupuestales de la vigencia anterior.


Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Ejecución** del menú principal. Automáticamente se despliega el siguiente menú.



En cada uno de estos menús aplica el siguiente procedimiento básico:

- En el campo Entidad dar clic en cargar y automáticamente le trae el código de la entidad y la unidad ejecutora.
- Si el usuario tiene acceso a más de una entidad se recomienda digitar el código de la entidad y la unidad ejecutora y dar cargar.
- También puede dar doble clic en el campo Entidad, seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Dar doble clic en el campo Unidad Ejecutora, seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- Si el registro de una operación presupuestal se hace por primera vez, al dar cargar la pantalla aparece en blanco.

Si ya hay cargada información, al dar cargar le trae la información registrada en el primer registro. Se debe ubicar en cualquier campo fecha y dar clic en el ícono  para efectos de insertar un registro nuevo.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO



Este procedimiento básico aplica para ingresar a cualquiera de las opciones de **Ejecución**.

En las pantallas de ejecución se implementó una validación que tiene que ver con el registro de valores con ó sin centavos y aplicaría tanto a nivel de rubro como de fuente: El sistema habilitará ó deshabilitará el registro de valores con centavos dependiendo del rol del usuario y/ó del parámetro de Tablas Básicas (HABILITA_CENTAVOS) por entidad de la siguiente forma: si el rol del usuario es ADMINISTRADOR, el sistema permitirá registrar los valores con ó sin centavos sin tener en cuenta la variable en TABLAS BÁSICAS, pero si el rol no es este, el sistema evaluará si el rubro ingresado es de la vigencia actual ó no; si es de la vigencia, el sistema no permitirá el registro de valores con centavos, pero si el rubro es de reservas ó pasivos, se evaluará el parámetro de Tablas Básicas y el sistema habilitará o deshabilitará el registro de valores con centavos para las siguientes operaciones presupuestales:

- **Apropiación**

Registro de Apropiación

- **Modificaciones presupuestales**

- Reducciones y Reducciones (Suspensión)
- Traslados
- Adiciones
- Levantamiento de Suspensión
- Sustitución de Fuentes
- Cambio Fuentes de Financiación
- Reclasificación de Ingresos

- **Certificados de Disponibilidad**

- Registro de CDP's
- Anulación Parcial de CDP y Anulación Parcial de CDP con autorización

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- **Compromisos**
 - Registro de RP's y Adiciones
 - Anulación Parcial de RP
 - Anulación Parcial de Reservas
- **Ordenes de Pago**
 - Ordenes de Pago
- **Reintegros**
 - Reintegros
- **Ajustes**
 - Ajustes

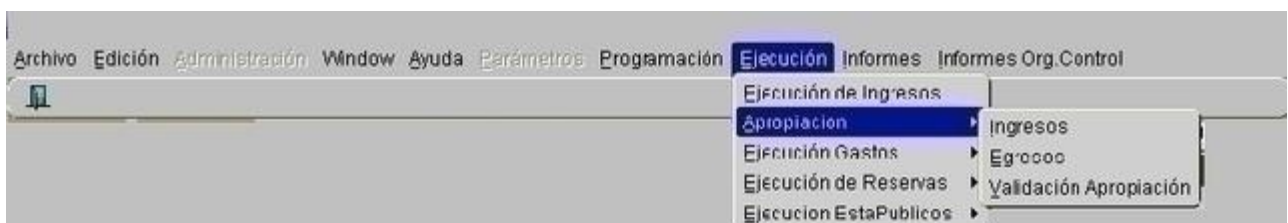
Apropiación Inicial

Este menú permite registrar las apropiaciones iniciales de los rubros de ingresos y gastos aprobados para cada entidad y validar que los ingresos totales de la administración central sean iguales a los gastos totales.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú Ejecución del menú principal.

Seleccionar la opción Apropiación y automáticamente se despliega el siguiente menú:



Para ingresar a cualquiera de estos menús, dar clic sobre la opción deseada.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Apropiación de Ingresos


Permite registrar la apropiación inicial de los rubros de ingresos, aprobada para la vigencia fiscal para cada entidad.

En la Administración Central esta pantalla solo es usada por la Secretaría de Hacienda, Unidad Ejecutora 03 y aplica para el resto de entidades distritales que no pertenecen a la Administración Central.


Procedimiento:


| Vigencia | Codigo del Grupo | Subgrupo | Cta Mayor | Plan | Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal | |
|----------|------------------|----------|-----------|------|-----------|----------|----------|---------|--|
| 2000 | | | | | | | | | |

| Descripción | Valor Apropiación | Suspensión |
|-------------|-------------------|------------|
| | .00 | .00 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
- Ubicar el mouse en , seleccionar el rubro que requiera y dar OK, automáticamente el sistemas le trae la imputación presupuestal y la descripción del rubro. Use una fila por cada rubro presupuestal.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- Digite el valor en el campo Valor Apropriación.
- Verifique que este valor sea el mismo que aparece en el Decreto de Liquidación y dé clic en el ícono .

 Cuando entre a operar el módulo de programación, esta información queda cargada automáticamente.

Apropiación Egresos

Permite registrar la apropiación inicial de los rubros de gastos, aprobada para la vigencia fiscal para cada entidad.

Procedimiento:

Apropiación: Egresos

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Unidad Ejecutora UNIDAD 01

Tipo Documento Número Fecha



Cta Auxiliar Cta SubAux

Vigencia Grupo Subgrupo Cta Mayor Plan Prioridad Programa Proyecto Ordinal 

| Descripción | Valor Apropriación | Suspensión | Obj | Prod |
|---|--------------------|------------|-----|------|
| Sueldos Personal de Nómina | 17,269,884,000.00 | .00 | | |
| Gastos de Representación | 852,185,000.00 | .00 | | |
| Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suple | 100,103,000.00 | .00 | | |
| Auxilio de Transporte | 126,720,000.00 | .00 | | |
| Subsidio de Alimentación | 114,401,000.00 | .00 | | |
| Bonificación por Servicios Prestados | 584,705,000.00 | .00 | | |
| Prima Semestral | 2,572,016,000.00 | .00 | | |
| Prima de Navidad | 2,338,470,000.00 | .00 | | |
| Prima de Vacaciones | 1,122,462,000.00 | .00 | | |
| Prima Técnica | 4,716,683,000.00 | .00 | | |

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
- Ubicar el mouse en , seleccionar el rubro que requiera y dar OK, automáticamente el sistema le trae la imputación presupuestal y la descripción del rubro. Use una fila por cada rubro presupuestal.
- Digite el valor en el campo Valor Apropiación.
- Verifique que este valor sea el mismo que aparece en el Decreto de Liquidación y dé clic en el icono .

Boton Obj-->Corresponde al Detalle de conceptos para rubros de inversión:

Detalle de Fuentes de Financiación

Rubro Presupuestal: 3-3-1-13-01-06-1121-00 Administración de la red de participación educativa de Bogotá - REDP

| Detalle Fuentes de Financiación | | Fuente | Detalle | | Valor |
|---------------------------------|---|--------|----------------------------|------------------------|-------------------|
| Conceptos - Gasto | | | | | |
| 0001 | Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Educativa | 01 | Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 13,200,000,000.00 |
| 0152 | Adquisición de software del sector educativo | 01 | Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 0.00 |
| 0001 | Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Educativa | 02 | Transferencias de la Nació | 1 Sistema General de P | 0.00 |
| 0152 | Adquisición de software del sector educativo | 02 | Transferencias de la Nació | 1 Sistema General de P | 0.00 |
| | | | | | |
| | | | | | 13,200,000,000.00 |

Botón Prod--> Corresponde a los productos del respectivo proyecto de inversión (Definidos en el módulo de POR)

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

| Productos | Valor |
|------------------------------|-------------------|
| 2 INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN | 13,200,000,000.00 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | 13,200,000,000.00 |

Validación Apropiación

Permite validar que el total de los ingresos sea igual al total de los gastos. Si esto no se da el sistema no permite efectuar ninguna operación presupuestal.

Esta opción la valida el administrador del sistema.

Procedimiento:

Vigencia 1999

Total Ingresos

Total Egresos

Diferencia

Cargar

- Digitar la vigencia.
- Dar clic en el botón cargar y automáticamente el sistema carga los totales de ingresos y gastos.

Ejecución de Ingresos

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Conceptos Ejecución de Ingresos

Permite registrar los conceptos para cada uno de los rubros de ingresos

CONCEPTOS POR RUBRO

Vigencia: 2007 Tipo Plan Cuentas: PLAN ADMON CENTRAL 2007

Código del Subgrupo: 2 Mayor: 2 Plan: 04 Prioridad: 01 Programa: 00 Proyecto: 0000 Ordinal: 00

Rubro: Venta de Bienes, Servicios y Productos

| Grupo | Concepto |
|-----------|------------------------|
| SIN GRUPO | REVISION TECNOMECANICA |
| SIN GRUPO | SANCIONES |
| SIN GRUPO | OTROS |
| SIN GRUPO | SETT |
| SIN GRUPO | PATIOS |
| SIN GRUPO | HABILITACIONES |

Ejecución de Ingresos


Esta pantalla permite el registro de los ingresos, cualquiera que sea su fuente de financiamiento de las entidades distritales.

Haga clic en la opción **Ejecución de Ingresos**.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO

- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y la unidad ejecutora.
- En el campo Número Documento digite el número del documento que soporta el recaudo.
- En el campo Fecha Documento digite la fecha del documento con el formato día-mes-año (4 dígitos).
- El sistema trae la fecha de registro.
- Para seleccionar el rubro de ingresos haga clic en  seleccionar (Listas de valores) el rubro que requiera y dar OK, automáticamente el sistema trae la imputación presupuestal y descripción del rubro.
- Si no tiene distribución en conceptos digite el valor en el campo Valor Recaudado.
- Si tiene distribución interna en conceptos haga doble clic en el campo Concepto y aparecerá la lista de valores para este rubro, seleccione el concepto deseado y digite el valor recaudado a la derecha del mismo. Repita este procedimiento si tiene más de un concepto en las siguientes líneas correspondientes. El sistema calculará en el campo Total Recaudado la

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

suma de los recaudos por cada concepto e imputará automáticamente este valor en el campo Valor Recaudo, a la derecha de la descripción.

Verificar que la información registrada esté correcta y proceda a dar clic en el icono salvar 

Ejecución de Gastos

Este menú permite registrar todas las operaciones presupuétales que afectan el presupuesto de gastos.

Procedimiento:

Haga clic en el menú **Ejecución** del menú principal.

Seleccionar la opción **Ejecución de gastos** y automáticamente se despliega el siguiente menú.



Para cualquiera de estos menús, se despliega en cada uno de ellos el listado con las opciones que contenga. Haga clic sobre la opción deseada.

Modificación Presupuestal

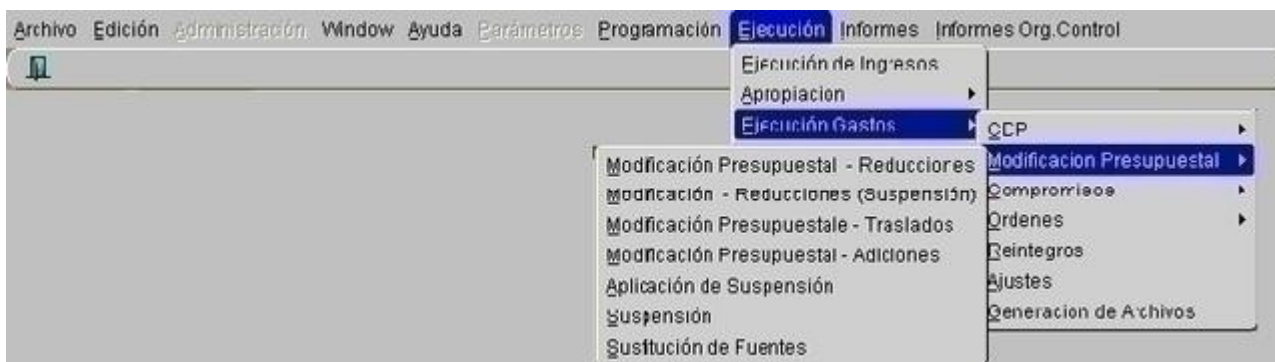
Este menú permite registrar las diferentes opciones de modificaciones presupuétales que afectan la apropiación.

Procedimiento:


Aplique el procedimiento básico y al ubicarse en **Modificación presupuestal** se despliega el siguiente listado de opciones:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

 El Usuario administrador debe tener en cuenta que se manejan unas variables en Tablas Básicas con el fin de habilitar el campo fecha o no y habilitar el proceso de actualización del campo modificaciones de la pantalla de consolidados de esta pública a partir de datos de modificaciones registradas en el día a día y habilitar el campo modificaciones de la pantalla de consolidados para que sea modificado por el usuario. A continuación se tiene el nombre de las variables:

- **HABILITA_FECHA_MODIFICACION** : Habilita la fecha de registro de modificaciones presupuestales y cambios de fuentes y conceptos (1-Habilitada, 0-Deshabilitada)
- **HABILITA_ACTUA_MODIF_CONSOLIDA** Habilita el proceso de actualización del campo modificaciones_mes y modificaciones_acumulado del Consolidado a partir de los movimientos registrados en el día a día (1-HABILITADO,0-DESHABILITADO), se tiene un registro por cada entidad en caso de que la entidad no este parametrizada lo toma como deshabilitado
- **HABILITA_CAMPO_MODIF_CONSOLIDA** : Habilita el campo Modificaciones_mes del Consolidado (1-HABILITADO,0-DESHABILITADO), se tiene un registro por cada entidad en caso de que la entidad no este parametrizada lo toma como habilitado

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS



MANUAL DE USUARIO

Modificación presupuestal reducciones

Esta pantalla permite el registro de las reducciones al presupuesto, soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema.

Procedimiento:

| Vigencia | Entidad | Unidad Ejecutora | No.CDP | Descripción | Valor Contracredito |
|----------|---------|------------------|--------|---|---------------------|
| 2009 | 112 | 01 | 2778 | CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y AMPLIACIÓN DEL HORIZONTE CULT | 200,000,000.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y  seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la reducción.
- El sistema trae la fecha de registro de la modificación, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente, si se trata de un rubro de gastos. Para un rubro de ingresos no se requiere CDP, en este campo no digite nada. Utilizar una fila para cada rubro presupuestal.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO

- 

■

- | Detalle de Fuentes de Financiación | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----------------------|----|----------------|----------------|
| Rubro Presupuestal | | | | | | |
| 3-3-1-13-01-06-0273-00 | | Cualificación profesional y ampliación del horizonte cultural de docentes, coordinadores y rectores de los colegios oficiales | | | | |
| Detalle Fuentes de Financiación | | | | | | |
| Conceptos - Gasto | | Fuente | Detalle Fuente | | | |
| 0001 | Capacitación y Formación del Personal Docente | 01 | Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | 200,000,000.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | 200,000,000.00 |

Esta pantalla permite el registro de una reducción utilizando un certificado de disponibilidad expedido para una suspensión. El soporte es un Decreto. El registro lo hace el Administrador del Sistema.



18

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Procedimiento:

| Unidad | | | | Descripción | Valor | |
|----------|-------------------|--------|---------------|-------------|-------|--|
| Vigencia | Entidad Ejecutora | Np.CDP | Contracredito | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y  seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la reducción.
- El sistema trae la fecha de registro, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente.
- En el campo Descripción hacer doble clic y seleccionar el rubro y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Contra crédito y dar clic. Automáticamente el sistema le trae el valor.


SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Para los rubros de gastos, se debe discriminar las fuentes y conceptos, para ello debe oprimir el botón que se encuentra a la derecha del Registro, al lado del valor contracredito.

una vez oprima el botón le mostrará la siguiente pantalla:

| Conceptos - Gasto | Fuente | Detalle Fuente | |
|---|--------------------------|-------------------|--------------|
| 0280 Personal contratado para apoyar las actividades de la cultura tributaria | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 5,998,000.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 5,998,000.00 |

Esta pantalla trae automáticamente las fuentes y conceptos del rubro seleccionado y los valores de los saldos del CDP para reducir.

- Revise la información, retorne a la pantalla del documento
- Verificar que la información registrada esté correcta y proceder a dar clic en el ícono .



Normalmente esta pantalla se utiliza para complementar el registro de la información realizada en la pantalla reducciones. El administrador debe verificar la validación de la apropiación, esto es, ingresos igual a gastos; en la opción de Ejecución-Apropiación-Validación Apropiación.

Modificación Presupuestal Traslados

Esta pantalla permite registrar los créditos y contra créditos que se realizan al interior de la entidad. Este registro lo hace el profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto encargado de la entidad.

En el evento de que los créditos y contra créditos se hagan de una entidad a otra, el registro lo hace el Administrador del Sistema.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS



MANUAL DE USUARIO

Procedimiento:

Modificación Presupuestal - Traslado

Vigencia: 2009
 Tipo: RESOLUCION Numero: 020-125 Fecha Documento: 06-02-2009
 Descripción: TRASLADO PRESUPUESTAL DE INVERSION PARA CUBRIR RESERVAS PRESUPUESTALES CONCEPTO 2009EE11813 DEL 04 DE FEBRERO DE 2009
 Fecha Registro: 12-02-2009


| Unidad | | | | Descripción | Valor Crédito | Valor Contracrédito |
|----------|-------------------|---------|----|---|---------------|---------------------|
| Vigencia | Entidad Ejecutora | No. CDP | | | | |
| 2009 | 125 | 01 | 35 | ADECUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTUR | 0.00 | 40,000,000.00 |
| 2009 | 125 | 01 | 0 | ADECUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTUR | 40,000,000.00 | 0.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total: | | | | | 40,000,000.00 | 40,000,000.00 |

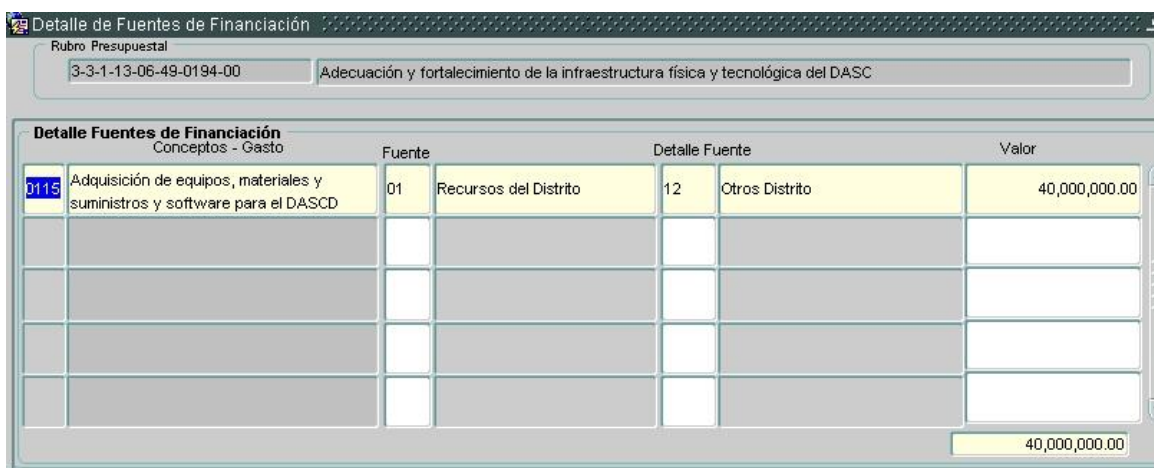
- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y  seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto del traslado.
- El sistema trae la fecha de registro del traslado, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente. Utilizar una línea para cada rubro presupuestal.
- En el campo Descripción hacer doble clic y seleccionar el rubro.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Contra crédito y dar clic. Automáticamente el sistema le trae el valor.
- El valor de los créditos debe ser digitado por el usuario. En este caso no hay CDP, en este campo no digitar 0. Al grabar el sistema asigna el 0

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

automáticamente. Se puede acreditar un rubro que no esté creado en el plan de cuentas. En este caso contactar al administrador del sistema para que lo cree en el plan de cuentas.


- Verificar que los valores de créditos y contra créditos sean iguales y proceda a dar clic en el icono .
- para rubros de inversion se debe detallar las fuentes de financion y sus respectivos conceptos



La interfaz muestra un formulario para el detalle de fuentes de financiación. En la parte superior, se indica el 'Rubro Presupuestal' con el código '3-3-1-13-06-49-0194-00' y el concepto 'Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del DASC'. El título principal es 'Detalle Fuentes de Financiación'.

| Conceptos - Gasto | Fuente | Detalle Fuente | Valor |
|---|--------------------------|-------------------|---------------|
| 0115 Adquisición de equipos, materiales y suministros y software para el DASC | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 40,000,000.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En la parte inferior derecha, se muestra un resumen del valor total: 40,000,000.00.

 El sistema en el momento de grabar, valida que la suma de los rubros acreditados sea igual a los rubros contracreditados por fuentes de financion y pro rubro (estos deben ir soportados por un CDP previamente registrado por la



entidad con la marca de modificación presupuestal incluida.

Modificación Presupuestal Adiciones

Esta pantalla permite el registro de las adiciones al presupuesto soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema. La adición presupuestal afecta el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Procedimiento:

| Vigencia | Entidad | Unidad Ejecutora | Descripción | Valor Crédito |
|----------|---------|------------------|---|------------------|
| 2009 | 111 | 00 | DONACIONES | 1,382,350,006.00 |
| 2009 | 110 | 01 | ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN DESPLAZADA | 1,382,350,006.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la adición.
- El sistema trae la fecha de registro de la adición, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo Descripción hacer doble clic y el sistema le despliega la lista de rubros de ingresos y gastos del plan de cuentas. Seleccione el rubro correspondiente y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Crédito y digite el mismo.
- Proceder a dar clic en el ícono salvar. El sistema valida que la suma de los valores de ingresos sea igual a la de los gastos.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO

- para rubros de inversión se deben diligenciar las fuentes de financiación y los respectivos conceptos de gasto

| Detalle de Fuentes de Financiación | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----------------------|----|---------------|------------------|
| Rubro Presupuestal | | | | | | |
| 3-3-1-13-01-11-0295-00 | | Atención integral a la población desplazada | | | | |
| Detalle Fuentes de Financiación | | | | | | |
| Conceptos - Gasto | | Fuente | Detalle Fuente | | Valor | |
| 0078 | Servicios para la atención y apoyo a la población desplazada por la violencia | 01 | Recursos del Distrito | 45 | Union Europea | 1,382,350,006.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | 1,382,350,006.00 |

Aplicación de Suspensión



Esta pantalla permite el registro de la suspensión de algunos proyectos de las entidades soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema.

Procedimiento:

[illegible]

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y  seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la suspensión.
- El sistema trae la fecha de registro de la suspensión, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente. Utilizar una línea para cada CDP.
- Proceder a dar clic en el ícono salvar.

Levantamiento Suspensión

Esta pantalla permite registrar el levantamiento total ó parcial de las partidas presupuétales suspendidas, soportadas mediante Decretos. Este registro lo hace el Administrador del Sistema.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO


Modificación Presupuesta - Suspensión

Tipo

DECRETO

Numero

009

Fecha Documento

28-01-2000



Descripción

LEVANTAR SUSPENSIÓN DEL PROYECTO T073 DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

Fecha Registro

28-01-2000



| Vigencia | Entidad | Unidad Ejecutora | No.CDP | Descripción | ValorCDP | Valor a Levantar |
|----------|---------|------------------|--------|-------------|----------|------------------|
| 2000 | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Total: | | | | | | 0.00 |

- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y  seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de levantamiento de la suspensión.
- El sistema trae la fecha de registro de levantamiento de la suspensión, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.
- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo No. CDP hacer doble clic y seleccionar el CDP correspondiente.
- En el campo Descripción hacer doble clic y seleccionar el rubro y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor a Levantar, dar clic. Automáticamente el sistema le trae el valor del CDP en forma inactiva y en la columna Valor a Levantar le trae el saldo del CDP. Este dato puede ser modificado por el usuario, registre el valor a levantar.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- ## Sustitución de Fuentes

Procedimiento:

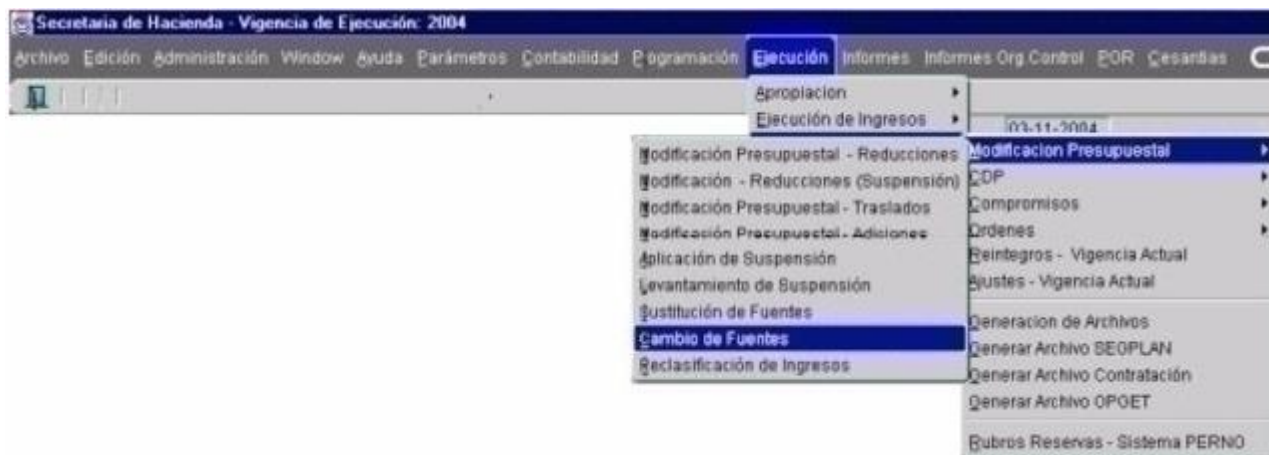
- Dar cargar. Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . Ubicar el mouse en el campo Tipo Documento y  seleccione Decreto.
- Digite el número y fecha del documento.
- En el campo Descripción digite en términos generales el objeto de la sustitución de fuentes.
- El sistema trae la fecha de registro de la sustitución de fuentes, pero ésta puede ser modificada.
- Ubicar el mouse en el campo Entidad y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la entidad requerida y dar OK.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- Ubicar el mouse en unidad ejecutora y digitar el código ó dar doble clic para seleccionar la unidad ejecutora requerida y dar OK.
- En el campo Descripción hacer doble clic y el sistema le despliega la lista de rubros de ingresos del plan de cuentas. Seleccione el rubro correspondiente y dar OK.
- Ubicar el mouse en el campo Valor Contra crédito y digite el valor a contracreditar.
- Ubicar el cursor en el campo valor crédito y digite el valor a acreditar.
- Verifique en el total que la suma de valores crédito sea iguales a la suma de valores contra crédito. El sistema valida que estas suman sean iguales.
- Ubicar el mouse en el icono salvar y dar clic.

Cambio de Fuentes

Ingresa mediante la siguiente opción del menú



- En la pantalla que se abre diligencie los datos correspondientes al cambio de fuentes.

El cambio de fuentes de financiación solo aplica para rubros de inversión.

- Una vez se selecciona el rubro el sistema carga el valor de la apropiación vigente para ese rubro
- Salvar el registro.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- Clic en el detalle de las fuentes

| Vigencia | Fuente | Detalle | Valor Vigente | Valor Cambio | Nuevo Valor | | |
|----------|--------|-----------------------------|---------------|------------------------------------|-------------|------|------------|
| 2004 | 01 | Recursos del Distrito | 6 | Sobretasa a la Gasolina | 150,000.00 | 0.00 | 150,000.00 |
| 2004 | 02 | Transferencias de la Nación | 1 | Sistema General de Participaciones | 150,000.00 | 0.00 | 150,000.00 |
| 2004 | 03 | Recursos Administrativos | 14 | Recursos Administrativos | 200,000.00 | 0.00 | 200,000.00 |
| | | | | | | | 500,000.00 |

En esta pantalla se refleja por cada fuente el valor de la apropiación vigente, el campo valor del cambio, está disponible para que se ingresen los valores de acuerdo a lo que se desee modificar.

- Cambiar valores detallados

| Vigencia | Fuente | Detalle | Valor Vigente | Valor Cambio | Nuevo Valor | | |
|----------|--------|-----------------------------|---------------|------------------------------------|-------------|-------------|------------|
| 2004 | 01 | Recursos del Distrito | 6 | Sobretasa a la Gasolina | 150,000.00 | -50,000.00 | 100,000.00 |
| 2004 | 02 | Transferencias de la Nación | 1 | Sistema General de Participaciones | 150,000.00 | 250,000.00 | 400,000.00 |
| 2004 | 03 | Recursos Administrativos | 14 | Recursos Administrativos | 200,000.00 | -200,000.00 | 0.00 |
| | | | | | | | 500,000.00 |

El campo nuevo valor refleja el valor con el que va a quedar esa fuente de financiación.

En la pantalla

Recursos del Distrito- Sobrestasa a la Gasolina quedaría con 100.000

Transferencias de la nación –Sistema General de participaciones à 400.000

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

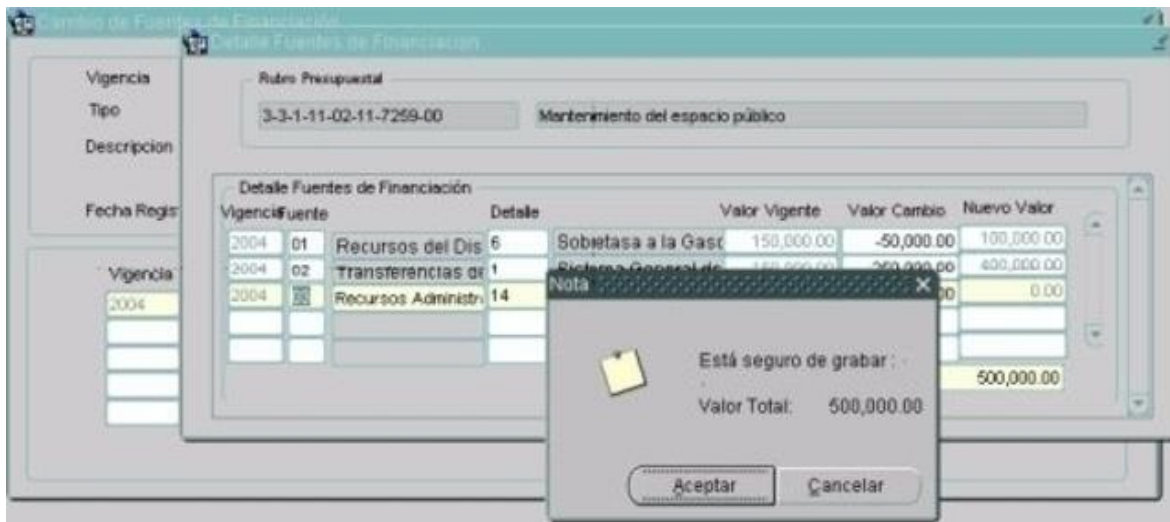
MANUAL DE USUARIO

Recursos Administrados-Recursos Administrados à0

Es decir que al hacer un CDP ya no aparecería la fuente Recursos del distrito (porque quedó con valor disponible 0)

El sistema valida que los valores distribuidos entre las fuentes de financiación correspondan con el valor apropiado para el rubro (en este caso 500.000 del rubro Mantenimiento del espacio público)

- Salvar los cambios realizados

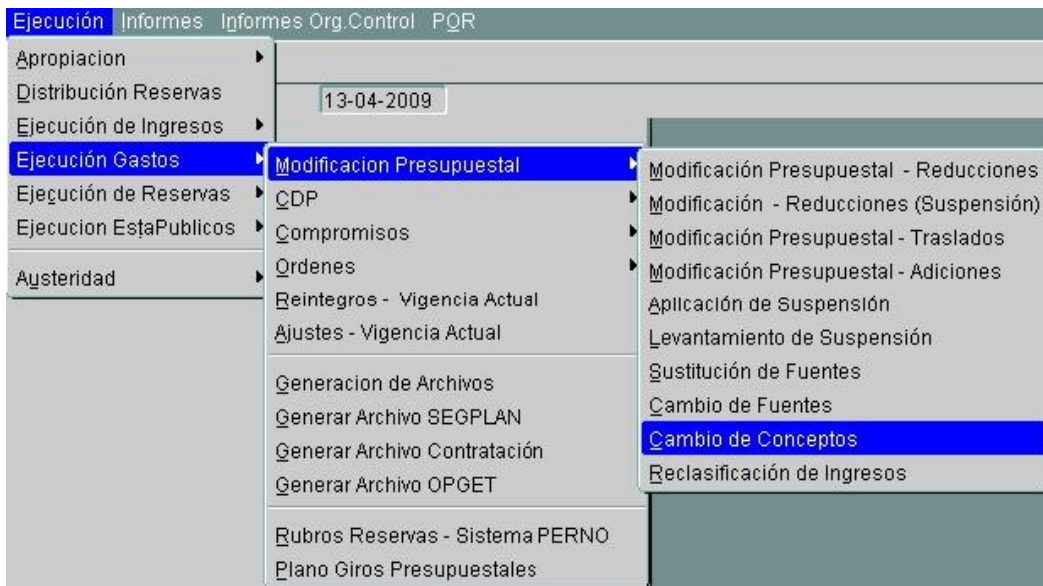


Cambio de Conceptos

Se ingresa mediante la siguiente opción

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



Se desplegará la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Cambio de Conceptos del Gasto' form. The form has a header bar with the title 'Cambio de Conceptos del Gasto'. Below the header, there are several input fields: 'Vigencia' (2009), 'Tipo' (OFICIO), 'Numero' (560), 'Fecha Documento' (13-04-2009), 'Descripción' (PRUEBAS DE CAMBIOS DE CONCEPTOS), and 'Fecha Registro' (13-04-2009). Below these fields is a table with columns: 'Vigencia', 'Entidad', 'Unidad Ejecutora', 'Descripción', and 'Valor'. The table has one row with data: '2009', '112', '01', 'APORTES PATRONALES', and '120,493,544,000.00'. There are also some small icons and buttons on the right side of the table.

Se deben ingresar los datos:

Vigencia: Corresponde a la vigencia de ejecución Tipo: lista de tipos de documentos Numero: Numero de documento que sustenta el cambio de conceptos Fecha Documento: Fecha del documento que sustenta el cambio de conceptos Descripción: Observaciones al cambio de conceptos Fecha de Registro: Fecha en que se realiza el cambio de conceptos Entidad: Seleccione una entidad de la lista de Entidades Unidad ejecutora: Seleccione una unidad

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- Adicionalmente esta opción no permite cambio de fuentes de financiación

Detalle de Fuentes -

Rubro Presupuestal

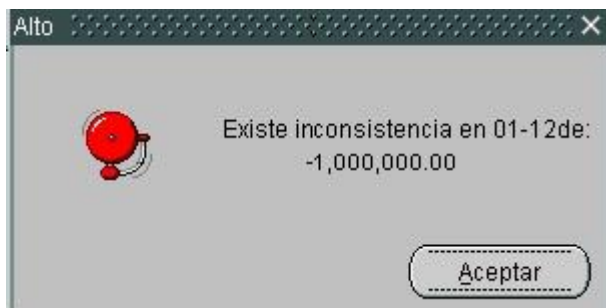
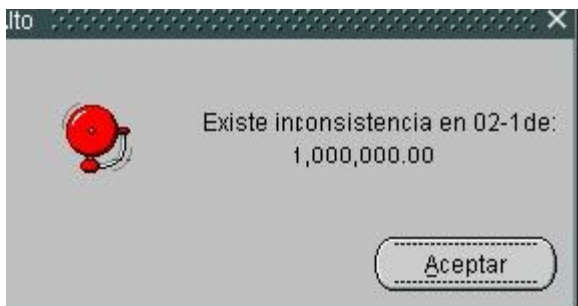
3-3-1-13-01-07-4232-02

Aportes patronales

Detalle Fuentes de Financiación

| Conceptos - Gasto | | | Fuente | Detalle | Apr Disponible | Valor Cambio | Nuevo Valor | | | |
|-------------------|----|------|---|---------|----------------------|--------------|-----------------------|------------------|--------------------|------------------|
| 03 | 03 | 0010 | Aportes para pensión del personal docente con situación | 01 | Recursos del Distr | 12 | Otros Distrito | 4,699,268,900.00 | -1,000,000.00 | 4,698,268,900.00 |
| 03 | 03 | 0012 | Aportes para Cesantías del personal docente con situación | 01 | Recursos del Distr | 12 | Otros Distrito | 3,584,549,100.00 | 0.00 | 3,584,549,100.00 |
| 03 | 03 | 0009 | Aportes para Salud del personal docente con situación de fondos | 01 | Recursos del Distr | 12 | Otros Distrito | 3,108,208,000.00 | 0.00 | 3,108,208,000.00 |
| 03 | 03 | 0021 | Aportes para Cesantías del Personal Directivo Docente sin | 02 | Transferencias de la | 1 | Sistema General de Pe | 3,336,864,000.00 | 1,000,000.00 | 3,337,864,000.00 |
| 03 | 03 | 0018 | Aportes para salud del Personal Directivo Docente sin situación | 02 | Transferencias de | 1 | Sistema General de | 3,204,671,000.00 | 0.00 | 3,204,671,000.00 |
| | | | | | | | | 0.00 | 120,493,544,000.00 | |

Aunque la suma de cambio de conceptos sea cero, se está intentado quitarle a la fuente 01-12 el valor de 1000.000 y se lo pasaría a la fuente 02-1, este cambio no se permite hacer, se generarían los siguientes mensajes de error



CDP

Este menú permite registrar los certificados de disponibilidad presupuestal y sus operaciones.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Procedimiento:

Aplique el procedimiento básico y al ubicarse en CDP se despliega el siguiente listado de opciones.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

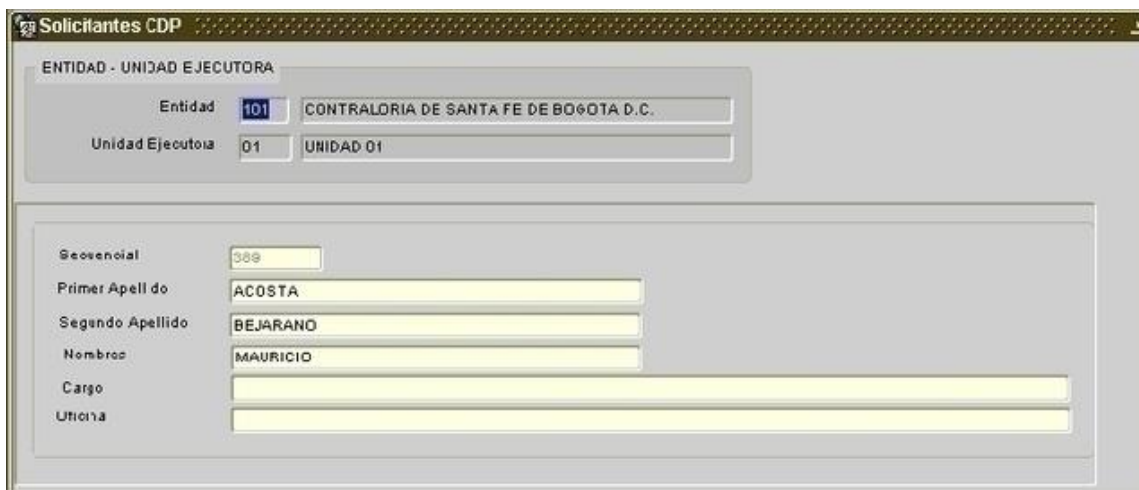
Solicitantes CDP

Permite registrar los datos de los funcionarios autorizados para solicitar CDP y los responsables del presupuesto.

En el menú **ejecución**, haga clic en **ejecución de gastos**; se despliega una lista de opciones haga clic en **CDP**.


Procedimiento:

Haga clic en **Solicitantes CDP** para comenzar a incluirlos.



SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
- Ubique el cursor en cualquier campo y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- **Secuencial:** Este campo está protegido y lo asigna automáticamente el sistema cuando se grabe.
- **Primer Apellido:** Digite en este campo el primer apellido del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Segundo Apellido:** Digite en este campo el segundo apellido del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Nombres:** Digite en este campo los nombres del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Cargo:** Digite en este campo el cargo del solicitante o responsable del presupuesto.
- **Oficina:** Digite en este campo la oficina a la que pertenece el solicitante o responsable del presupuesto.
- Verifique que los datos estén correctos y oprima el botón de salvar de la barra de herramientas o haga clic en la opción salvar del menú colección.
- Cuando desee eliminar un solicitante este no deberá estar involucrado en ningún certificado de disponibilidad, de lo contrario el sistema no permitirá esta operación. Utilice el botón de eliminar  de la barra de herramientas para borrar un solicitante.

Certificados de Disponibilidad

Esta pantalla permite crear, consultar e imprimir los certificados de disponibilidad presupuestal.

Se puede expedir un certificado de disponibilidad presupuestal que contenga uno o más rubros presupuestales.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Certificado de Disponibilidad

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Crear un CDP a partir de otro:

Vigencia: 2009

F.Registro: 01-01-2009 Número: 0

Objeto: CENTRO DE COMPUTO (vigencia futura - aprobada mediante acuerdo 318 del 20 de agosto de 2008 aprobado por el Concejo de Bogotá)

Numero Oficio: 100 Fecha del Oficio: 01-01-2009

Solicitante: PLAZAS ACUÑA JOHAN BYRON

Responsable: MARTÍNEZ VELÁSQUEZ DIK

No.CDP SIPD: Modificación Presupuestal: ☐ Suspensión: ☐

Estado: VIGENTE Vig.Futura: ☐

No. RP Vig.Anterior:

| Grupo | Subgrupo | Cta Mayor | Plan | Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal |
|-------|----------|-----------|------|-----------|----------|----------|---------|
| 3 | 3 | 1 | 13 | 07 | 52 | 0580 | 00 |

Cta Auxiliar Cta SubAux:

Descripción: Tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finar Valor: 12,000,000.00

12,000,000.00

Anulaciones: 0.00
 Compromisos: 0.00
 Saldo: 0.00

1. Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad y unidad ejecutora, la vigencia y la fecha de registro.
2. Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
3. En el campo Objeto describa en términos generales la finalidad del certificado de disponibilidad.
4. En el campo Número de Oficio digite el número del oficio con que se solicita la expedición del CDP.
5. Fecha del Oficio: Digite en este campo la fecha del oficio con que se solicita la expedición del CDP en formato dd-mm-aaaa (4 dígitos).
6. En el campo Solicitante haga doble clic sobre el campo para desplegar la lista de solicitantes que están registrados para la entidad y seleccione el deseado.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO

7. En el campo Responsable haga doble clic sobre el campo para desplegar la lista de los responsables del presupuesto que están registrados para la entidad y seleccione el deseado.
8. En el campo Modificación Presupuestal haga clic en el cuadro correspondiente cuando el CDP sea para soportar una modificación presupuestal.
9. Suspensión: Haga clic en el cuadro correspondiente cuando el CDP sea para soportar una suspensión presupuestal.
10. El estado lo asigna automáticamente el sistema y lo actualiza según las afectaciones del certificado de disponibilidad (vigente, anulado, totalmente comprometido y parcialmente comprometido).
11. Para seleccionar el rubro haga clic en para traer los rubros de gastos. Una vez seleccionando el rubro el sistema trae la imputación presupuestal y el nombre del rubro. Usar una fila para cada rubro presupuestal. El sistema no permite digitar el mismo rubro dos veces.
12. En el campo Tipo Fuente el usuario puede desplegar la lista de valores y seleccionar la fuente de financiación. Esta opción es de carácter simplemente informativo.
13. En el campo Valor digite el valor del certificado de disponibilidad. De igual forma al ingresar el valor el sistema lo validará contra el saldo disponible de la apropiación para el rubro permitiendo o no grabar el CDP.
14. En el campo inferior derecho el sistema totaliza los valores de los rubros para control del usuario.

Verifique que los datos registrados estén correctos y oprima el botón de salvar



Botón detalle de fuentes de financiación para proyectos de inversión:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Certificado de Disponibilidad

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Crear un CDP a partir de otro:

Vigencia: 2009

F.Registro: 01-01-2009 Número: 0

Objeto: CENTRO DE COMPUTO (vigencia futura - aprobada mediante acuerdo 318 del 20 de agosto de 2008 aprobado por el Concejo de Bogotá)

Numero Oficio: 100 Fecha del Oficio: 01-01-2009

Solicitante: PLAZAS ACUÑA JOHAN BYRON

Responsable: MARTÍNEZ VELÁSQUEZ DIK

No.CDP SIPD: Modificación Presupuestal: ☐ Suspensión: ☐

Estado: VIGENTE Vig.Futura: ☐

No. RP Vig.Anterior:

| Grupo | Subgrupo | Cta Mayor | Plan | Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal | |
|-------|----------|-----------|------|-----------|----------|----------|---------|--|
| 3 | 3 | 1 | 13 | 07 | 52 | 0580 | 00 | |

Descripción: Tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finanzas

Valor: 12,000,000.00

Anulaciones: 0.00
 Compromisos: 0.00
 Saldo: 0.00

12,000,000.00

Detalle de Fuentes de Financiación.....

Rubro Presupuestal

3-3-1-13-07-52-0580-00

Tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finanzas distritales

Detalle Fuentes de Financiación

| Conceptos -Gastos | | Fuente | Detalle | | Valor | |
|-------------------|---|--------|-----------------------|----|----------------|------|
| 0212 | Adquisición de servidores | 01 | Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | 0.00 |
| 0213 | Adquisición de software hacendario, de oficina y para | 01 | Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | 0.00 |
| 0031 | Auditoria informática y modelo de seguridad. | 01 | Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | 0.00 |
| 0001 | Personal contratado para apoyar las actividades | 01 | Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | 0.00 |
| 0005 | Sensibilización y capacitación | 01 | Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 |

Despliega la información de conceptos del proyecto seleccionado, para ingresar por cada concepto el valor determinado.


SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

El sistema valida que la suma de valores de los conceptos, sea igual al valor del rubro.

| Conceptos -Gastos | Fuente | Detalle | Valor |
|---|--------------------------|-------------------|---------------|
| 0213 Adquisición de software hacendario, de oficina y | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 0.00 |
| 0031 Auditoria informática y modelo de seguridad. | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 0.00 |
| 0001 Personal contratado para apoyar las actividades | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 0.00 |
| 0009 Sensibilización y capacitación | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 0.00 |
| 0215 Adquisición del sistema de aire acondicionado | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 12,000,000.00 |
| | | | 12,000,000.00 |

Se oprime clic con el botón salvar , el sistema guarda la información correspondiente al detalle de conceptos del rubro de inversión.

Al salvar se cierra automáticamente la pantalla de detalle de conceptos y se ubica en la pantalla de certificados de disponibilidad.

Se oprime nuevamente clic en el botón salvar , el sistema pide confirmación de la salvada

Nota

Está seguro de grabar el Certificado de Disponibilidad:

Solicitante: PLAZAS ACUÑA JOHAN BYRON
 Responsable: MARTÍNEZ VELÁSQUEZ DIK
 Valor Total CDP: 12,000,000.00

Si se acepta, se genera el número de disponibilidad, dependiendo de la última disponibilidad registrada para la entidad.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Certificado de Disponibilidad

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Crear un CDP a partir de otro:

Vigencia: 2009

F.Registro: 01-01-2009 Número: 1214

Objeto: CENTRO DE COMPUTO (vigencia futura - aprobada mediante acuerdo 318 del 20 de agosto de 2008 aprobado por el Concejo de Bogotá)

Numero Oficio: 100 Fecha del Oficio: 01-01-2009

Solicitante: PLAZAS ACUÑA JOHAN BYRON

Responsable: MARTÍNEZ VELÁSQUEZ DIK

No.CDP SIPD: Modificación Presupuestal: ☐ Suspensión: ☐

Estado: VIGENTE Vig.Futura: ☐

No. RP Vig.Anterior:

| Grupo | Subgrupo | Cta Mayor | Plan | Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal | |
|-------|----------|-----------|------|-----------|----------|----------|---------|--|
| 3 | 3 | 1 | 13 | 07 | 52 | 0580 | 00 | |

Cta Auxiliar Cta SubAux

| Descripción | Valor |
|---|---------------|
| Tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finanzas | 12,000,000.00 |
| | |
| | |
| | 12,000,000.00 |

Anulaciones: 0.00
 Compromisos: 0.00
 Saldo: 0.00

Al consultar el detalle de las fuentes mostrara únicamente las que tengan valor:

Detalle Fuentes de Financiación

Rubro Presupuestal: 3-3-1-13-07-52-0580-00 Tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finanzas distritales

| Detalle - Fuentes | Conceptos - Gasto | Fuente | Detalle | Valor |
|-------------------|---|--------------------------|-------------------|---------------|
| 0215 | Adquisición del sistema de aire acondicionado | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 12,000,000.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | 12,000,000.00 |

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO</p> |
|--|

Al grabar el sistema asignará el número consecutivo del CDP y el Estado será igual a VIGENTE.

Después de grabado el CDP el sistema no permite:

Borrarlo físicamente. Modificar los datos registrados a excepción del campo Objeto.

En la parte superior derecha de la pantalla encontramos los siguientes botones:

1. **Crear CDP:** Si el usuario una vez salvado el CDP detecta que hay error en cualquiera de los campos, debe proceder a anularlo. El sistema le permite crear nuevamente el CDP a partir del anulado, con el fin de corregir solamente el campo necesario.
2. **Consulta:** Permite visualizar los datos del saldo de apropiación disponible antes y después de la afectación de la apropiación mediante el CDP.
3. **Imprimir:** Al dar clic en este botón, se visualiza el certificado de disponibilidad presupuestal en presentación preliminar.

Si no desea imprimir, ubicar el mouse en la opción Archivo, haga clic y seleccione la opción cerrar y el sistema automáticamente lo regresa a la pantalla del certificado de disponibilidad.

Si desea imprimir, ubicar el mouse en la opción Archivo, haga clic y seleccione la opción imprimir y aceptar.

En la parte inferior derecha aparece una pantalla pequeña la cual trae automáticamente información sobre anulaciones, compromisos y saldos del CDP.

El certificado de disponibilidad presupuestal está predeterminado para ser impreso en tamaño carta.

Anular CDP

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Permite efectuar anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.

Procedimiento:

Anulación de Certificados de Disponibilidad

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

| Vigencia | No.CDP | Fecha Anulación |
|----------|--------|-----------------|
| 2007 | 4 | 05-01-2007 |
| 2007 | 10 | 12-01-2007 |
| 2007 | 69 | 17-01-2007 |
| 2007 | 111 | 19-01-2007 |
| 2007 | 133 | 22-01-2007 |
| 2007 | 87 | 29-01-2007 |
| 2007 | 90 | 29-01-2007 |
| 2007 | 91 | 29-01-2007 |
| 2007 | 92 | 29-01-2007 |
| 2007 | 119 | 29-01-2007 |

Numero Oficio: SIN

Fecha Oficio: 05-01-2006

Descripción: ANULACION TOTAL

Valor: 2,580,000,000.00

1. Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código y nombre de la entidad y unidad ejecutora.
2. Ubique el cursor en el campo Fecha de cualquier fila y haga clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le abrirá una fila en blanco y el cursor queda en el campo No. CDP. Dé doble clic en este campo y se despliega la lista de CDP vigentes. Seleccione el No. de CDP que desea anular y dé OK.
3. En el campo Fecha anulación digite la fecha de anulación.
4. Digite el número y fecha del oficio.
5. En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
6. En el campo Valor el sistema trae automáticamente el valor a anular.

Grabe el registro con el botón salvar  de la barra de herramientas.

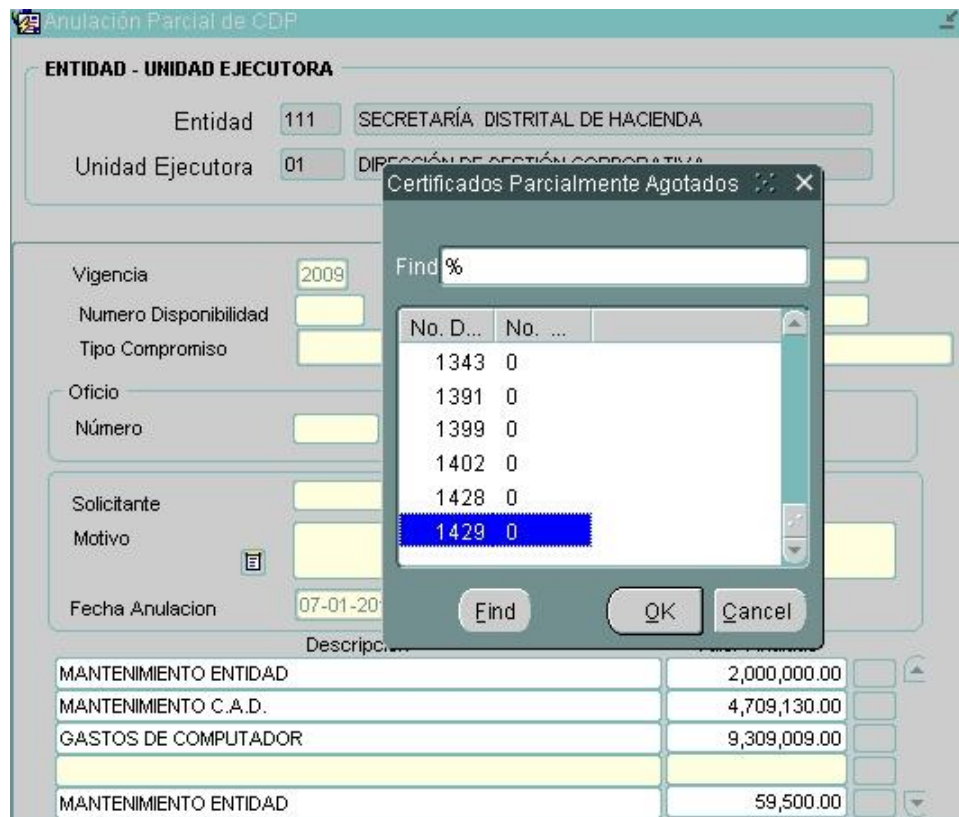
SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Anulación Parcial CDP

Permite anular los saldos de los certificados de disponibilidad que quedan después de haber registrado el compromiso.

Procedimiento:



| No. D... | No. ... |
|----------|---------|
| 1343 | 0 |
| 1391 | 0 |
| 1399 | 0 |
| 1402 | 0 |
| 1428 | 0 |
| 1429 | 0 |

| Descripción | Valor |
|-----------------------|--------------|
| MANTENIMIENTO ENTIDAD | 2,000,000.00 |
| MANTENIMIENTO C.A.D. | 4,709,130.00 |
| GASTOS DE COMPUTADOR | 9,309,009.00 |
| MANTENIMIENTO ENTIDAD | 59,500.00 |

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y vigencia.
- Ubique el cursor en el campo fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le blanqueará los campos de la pantalla para incluir el nuevo registro.
- El sistema lo ubicará en el campo número de disponibilidad, haga doble clic en este campo, el sistema presenta la lista de números de CDP parcialmente comprometidos, seleccione el número del CDP y presione OK.
- Haga doble clic en el campo número de registro, el sistema trae el registro asociado a ese CDP.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO</p> |
|--|

- Presione OK y automáticamente trae el tipo y el número del compromiso.
- Digite el número y la fecha del oficio correspondiente a esta anulación parcial.
- Haga doble clic en el campo Solicitante, seleccione el nombre de la lista que se despliega y presione OK.
- En el campo Motivo describa el motivo de la anulación parcial.
- El sistema asigna automáticamente la fecha de anulación.
- En el campo Descripción dar doble clic, el sistema trae asociado el nombre del rubro.
- Haga clic sobre el campo Valor Anulado y el sistema mostrará el saldo del CDP, el cual puede ser modificado.
- Si el proyecto es de inversión se deben registrar los datos correspondientes a las fuentes de financiación, se deben registrar las respectivas fuentes de financiación del proyecto

Una vez se registran todos los campos

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Anulación Parcial de CDP

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Vigencia: 2009 Consecutivo:
Numero Disponibilidad: 1429 Numero Registro: 2104
Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTA... Numero Compromiso: 755

Oficio
Número: 120 Fecha: 31-12-2009

Solicitante: SERRANO ROBLEDO JORGE EDUARDO
Motivo: LIBERACION DE SALDO
Fecha Anulacion: 07-01-2010

| Descripción | Valor Anulado |
|---|---------------|
| TELÉFONO | 42,700,000.00 |
| IMPRESOS Y PUBLICACIONES | 7,381,467.00 |
| TELÉFONO | 68,000,000.00 |
| IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, DERECHOS Y MULTAS | 3,000,000.00 |
| PROMOCIÓN INSTITUCIONAL | 5,500,000.00 |

Al grabar el sistema asignará automáticamente un consecutivo de anulación

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Anulación Parcial de CDP

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Vigencia: 2009 Consecutivo: 155

Numero Disponibilidad: 1429 Numero Registro: 2104

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTA... Numero Compromiso: 755

Oficio

Número: 120 Fecha: 31-12-2009

Solicitante: SERRANO ROBLEDO JORGE EDUARDO

Motivo: LIBERACION DE SALDO

Fecha Anulacion: 31-12-2009

| Descripción | Valor Anulado |
|---|---------------|
| TELÉFONO | 42,700,000.00 |
| IMPRESOS Y PUBLICACIONES | 7,381,467.00 |
| TELÉFONO | 68,000,000.00 |
| IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, DERECHOS Y MULTAS | 3,000,000.00 |
| PROMOCIÓN INSTITUCIONAL | 5,500,000.00 |

Si el rubro es de inversión se tendrá que ingresar la información de cada fuente de financiación

Detalle de Fuentes de Financiación...


Rubro Presupuestal: 3-3-1-13-06-49-0579-00 Consolidación del sistema integral de gestión hacendaria

| Detalle Fuentes de Financiación | | Fuente | Detalle | | Valor |
|---------------------------------|---|--------------------------|---------|----------------|------------|
| 0026 | Evaluación de satisfacción integral de los servicios ofrecidos por la SHD | 01 Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | 826,600.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | 826,600.00 |


la suma por fuentes debe coincidir con el valor total de la anulación parcial

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Al oprimir clic en el botón , se cerrará la pantalla de detalle de fuentes de financiación y queda ubicado en la pantalla de anulaciones parciales de CDP .

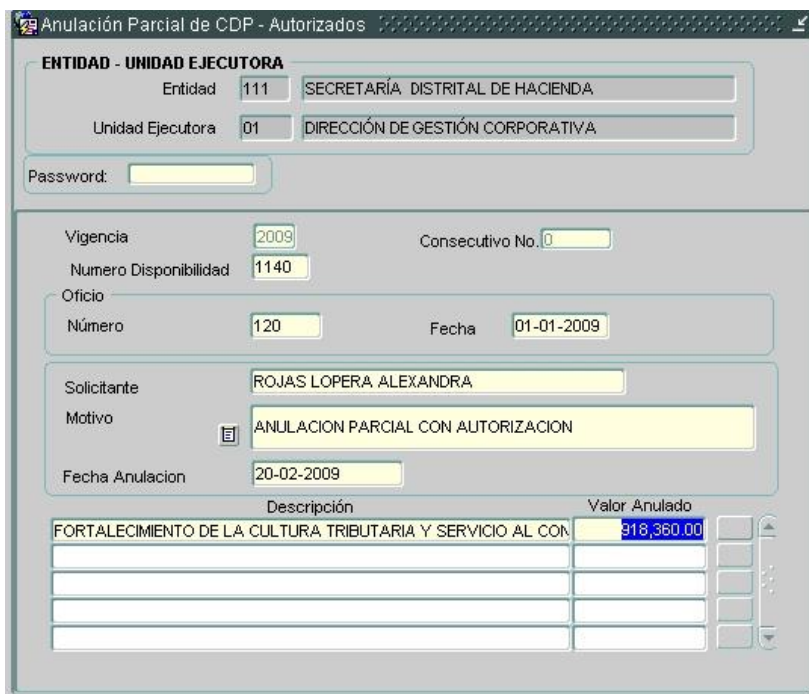
Nuevamente se debe oprimir clic  para guardar la respectiva anulación parcial

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón salvar .

Anulación Parcial con Autorización

Permite anular parcialmente una disponibilidad sin haber asumido el compromiso. Para realizar una anulación parcial se necesita autorización del Administrador del Sistema; este asigna al usuario una clave y al digitarla se activan los botones de inserción para proceder a grabar la anulación parcial.

Procedimiento:




| Descripción | Valor Anulado |
|--|---------------|
| FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA TRIBUTARIA Y SERVICIO AL CON | 918,360.00 |
| | |
| | |
| | |
| | |

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y vigencia.
- Ubique el cursor en el campo fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le blanquea los campos de la pantalla para incluir el nuevo registro.
- Ubíquese en el campo Password y digite la clave asignada por el administrador.
- El número de consecutivo aparece cuando el registro es grabado.
- Haga doble clic en el campo Número Disponibilidad y escoja de la lista el número de CDP a anular.
- Digite el número y la fecha del oficio.
- En el campo Solicitante haga doble clic y escóalo de la lista que se despliega.
- Digite el motivo por el cual se va a hacer la anulación.
- El sistema asigna automáticamente la fecha de anulación.
- En el campo Descripción, dar doble clic, el sistema trae asociado el nombre del rubro.
- Haga clic en el campo Valor Anulado y el sistema trae el valor del CDP, el cual puede ser modificado. Digite el valor a anular.
- Si el proyecto es de inversión se requiere ingresar las fuentes de financiación:

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón salvar .

Compromisos

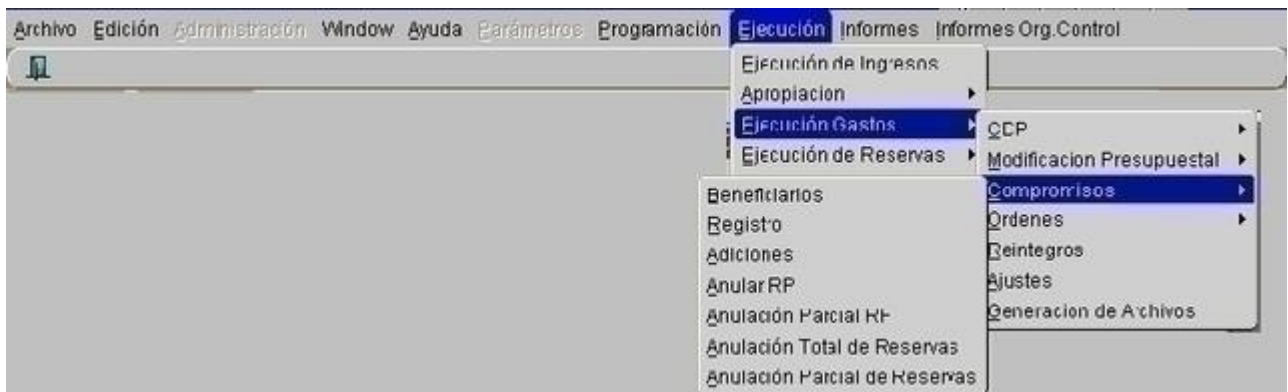
Este menú permite registrar los compromisos y sus operaciones, los cuales están respaldadas por un CDP.

Procedimiento:

Aplice el procedimiento básico y al ubicarse en **Compromisos** se despliega el siguiente listado de opciones.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

Beneficiarios

Esta pantalla permite ingresar los datos básicos de las personas naturales o jurídicas habilitadas para contratar con las entidades.


Procedimiento:

A screenshot of the 'Beneficiarios' (Beneficiaries) form in the PREDIS software. The form contains the following fields and values: 'Codigo Compania' (200), 'Tipo Documento' (CÉDULA DE...), 'Numero Documento' (1928524E), 'Nombre' (ARTURO BUSTAMANTE NOVOA), 'Direccion' (CARRERA 30 24 - 93), 'Telefono' (2695208), 'Codigo Banco' (02), 'Numero Cuenta' (4688887), and an 'Activo' checkbox which is checked.

- Ubicar el cursor en el campo Número Documento y hacer clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar un nuevo registro.
- Digite el código de entidad.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- En el campo Tipo Documento despliegue la lista y seleccione el documento correspondiente.
- En el campo Número Documento digite el número correspondiente al tipo de documento.
- En el campo Nombre digite el nombre del beneficiario en el orden nombres y apellidos.
- En los campos Dirección, Teléfono, código Banco y Número Cuenta, puede digitarlos si los conoce u omitirlos.
- El sistema coloca activo  a los beneficiarios. Si desea desactivarlos para alguna vigencia haga clic sobre la caja y quedará desactivado.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar.



Se puede borrar ó modificar un beneficiario mientras no esté involucrado con un compromiso.

Registro

Esta pantalla permite registrar todos los datos relacionados con el compromiso.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Registro de Compromisos

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Imprimir

Vigencia: 2011 Fecha Registro: 17-02-2011

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACIÓN No. Compromiso: 110021

Fecha Inicial: 17-02-2011 Fecha Final: 31-12-2011 Plazo (Días): 317

Forma Pago: PARCIAL

No. RP en SIPD: 0 ☒ Vigencia Futura

Contratista:

Tipo Documento: CC Numero Documento: 51719027 D.V.:

Nombre: LUZ MARY GUERRA RESTREPO ID: 8027766

No. CDP: 45



Objeto: ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE DIVULGACIÓN QUE SE REALICEN CON LOS MEDIOS ALTERNATIVOS, COMUNITARIOS Y NO TRADICIONALES DEL ACOMPAÑADO CON LAS CAMPAÑAS

Responsable Presupuesto: SEGURA MONSALVE GLORIA ESPERANZA

Numero Registro: 642 Estado Registro: PARCIALMENTE TRAMITADO

| Descripción | Valor | Fte | Prod |
|--|---------------|-----|------|
| Comunicación al servicio de los ciudadanos | 38,408,172.00 | | |
| | | | |
| | | | |

Total: 38,408,172.00

- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de registro.
- Ubicar el mouse en el campo Fecha y hacer clic en el icono insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- En el campo Tipo Compromiso haga clic en la  y seleccione el tipo de compromiso requerido.
- En el campo Número Compromiso digite el número del documento soporte del compromiso.
- Digite la fecha inicial y final del compromiso.
- En el campo Plazo el sistema lo calcula y asigna automáticamente.
- En el campo Forma Pago digite parcial o total según el caso.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS



MANUAL DE USUARIO

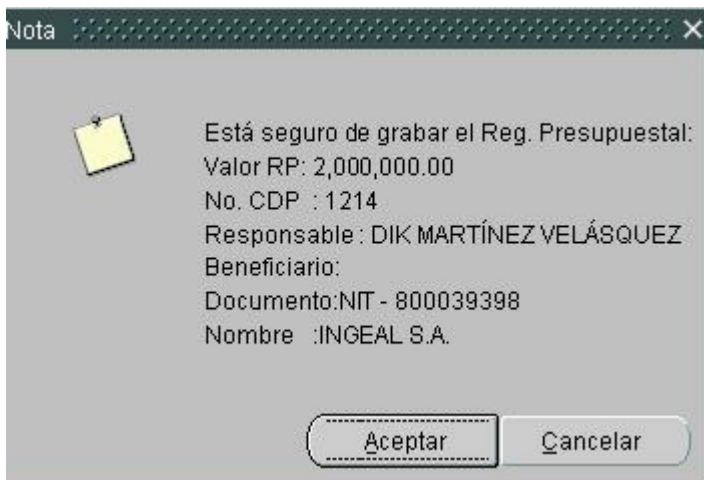
- El campo Vigencia Futura le permitirá identificar si el registro presupuestal corresponde a una Vigencia Futura.
- Haga clic en el campo Tipo Documento y escoja de la lista de valores que se despliega el tipo de documento.
- En el campo Número Documento haga doble clic, la lista que se despliega nos muestra el nombre de los beneficiarios con su correspondiente identificación, seleccione el beneficiario deseado y dé OK.
- En el campo Nombre el sistema trae el nombre del beneficiario.
- En el campo No.CDP haga doble clic y seleccione el número del CDP, oprima la tecla enter y el sistema trae el objeto y el responsable del presupuesto grabado en el CDP. Se puede modificar el texto del objeto.
- En el campo Descripción haga doble clic y el sistema trae asociado el rubro presupuestal y dé OK.
- En el campo Valor haga clic y el sistema trae el valor. El valor puede modificarse según el caso.
- Utilice una fila para cada rubro presupuestal.
- En el campo inferior derecho el sistema totaliza los valores de los rubros para control del usuario.
- botón Fte: Permite registrar la información correspondiente a las fuentes de financiación. se despliega la información de los conceptos que tengan saldo disponible:

| Conceptos - Gasto | Fuente | Detalle | Valor |
|--|--------------------------|-------------------|-------|
| 0215 Adquisición del sistema de aire acondicionado | 01 Recursos del Distrito | 12 Otros Distrito | 0.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | 0.00 |


SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

El sistema verifica que la suma de conceptos sea igual al valor del concepto, al oprimir el botón , se guarda la información de conceptos y se queda en la pantalla de compromisos, en esta pantalla nuevamente se oprime el botón , el sistema pide confirmación para guardar la información



Al salvar se asigna automáticamente el consecutivo del registro presupuestal.

- Verificar que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón salvar .



En el registro de los compromisos se puede digitar más de un registro para un mismo compromiso en los siguientes casos:

1. Cuando el tipo de compromiso corresponde a Resolución, Decreto, factura.
2. Cuando el compromiso está amparado por más de un CDP, pero es para el mismo beneficiario y no es una adición al compromiso.

Adiciones

Esta pantalla permite registrar las adiciones a un compromiso dentro de la misma vigencia fiscal. La adición al compromiso debe tener su correspondiente CDP.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Procedimiento:

Adiciones a Compromisos

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 200 PRUEBA

Unidad Ejecutora: 01 UNIDAD EJECUTORA

Imprimir

Vigencia: 2000 Fecha Registro: 25-01-2000

Tipo Compromiso: ORDEN DE COMPRA Numero Compromiso: 1

Fecha Inicial: 20-01-2000 Fecha Final: 31-12-2000 Plazo (Días): 341

Forma Pago: TOTAL

No. RP en SIPD:

Contratista:

Tipo Documento: NIT Numero Documento: 899999115-8

Nombre: EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



No. CDP: 0

Objeto: ADICION

Responsable Presupuesto: PAEZ JAIMES CLARA INES


Numero Registro: 4 Estado Registro: TRAMITANDO

| Descripción | Valor |
|--------------------|--------------|
| Servicios Públicos | 1,000,000.00 |

- Dar clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de registro.
- Ubicar el cursor en cualquier campo Fecha y hacer clic en el botón insertar .
- En el campo Tipo Compromiso haga clic en la  y seleccione el tipo de compromiso requerido.
- En el campo Número Compromiso digite el número del documento soporte del compromiso y oprima la tecla enter. El sistema trae automáticamente la fecha inicial, final, el plazo, el tipo y número del documento.
- En el campo Forma Pago digite parcial o total según el caso.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- En el campo No. RP haga doble clic y de la lista que se despliega escoja el RP asociado, el sistema le mostrará el tipo y número de documento con el nombre correspondiente.
- En el campo No.CDP haga doble clic y seleccione el CDP asociado a la adición al compromiso, presione la tecla enter y el sistema trae el objeto y el responsable del presupuesto grabado en el CDP. Se puede modificar el texto del objeto.
- En el campo Descripción haga doble clic y el sistema trae asociado el rubro presupuestal y dé OK.
- En el campo Valor haga clic y el sistema trae el valor. El valor puede modificarse según el caso.
- Utilice una fila para cada rubro presupuestal.
- Verificar que la información registrada esté correcta y hacer clic en el botón salvar .

Anular RP

Esta pantalla permite registrar la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Anulación de Registros Presupuestales

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUIEN

Unidad Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA 01



| Vigencia | No.RP | Fecha Anulación |
|----------|-------|-----------------|
| 2003 | 14 | 22-01-2003 |
| 2003 | 63 | 03-02-2003 |
| 2003 | 3 | 05-02-2003 |
| 2003 | 80 | 05-02-2003 |
| 2003 | 86 | 14-02-2003 |
| 2003 | 136 | 12-03-2003 |
| 2003 | 140 | 12-03-2003 |
| 2003 | 145 | 14-03-2003 |
| 2003 | 146 | 14-03-2003 |
| 2003 | 94 | 19-03-2003 |

Número Oficio:

Fecha Oficio:

Descripción:

Valor:

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de anulación.
- Ubicar el cursor en cualquier campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic sobre campo No. RP, el sistema muestra una lista de los RP vigentes, seleccione el RP que desea anular.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y fecha del oficio.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación
- El sistema trae automáticamente el valor del RP a anular.
- Haga clic en el botón salvar .

Anulación Parcial RP

Definición:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Esta pantalla permite registrar la anulación parcial de un compromiso.

Procedimiento:

Anulación Parcial de RP

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 111 SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Unidad Ejecutora: 01 DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Vigencia: 2009

Numero Registro: 306

Numero Disponibilidad: 303

Tipo Compromiso: CONTRATO SIN FORMA...

Numero Compromiso: 70393

Oficio:

Número: 120


Fecha: 01-01-2009

Solicitante: ROJAS LOPERA ALEXANDRA

Motivo: PREUBA A NULACION PARCIAL DE RP

Fecha Anulacion:

| Descripción | Valor Anulado | Ftes | Prod |
|---|---------------|------|------|
| MANTENIMIENTO ENTIDAD | 43,491.00 | | |
| FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA TRIBUTARIA Y SERVICIO AL CC | 3,334.00 | | |
| GASTOS DE COMPUTADOR | 9,309,009.00 | | |
| GASTOS DE COMPUTADOR | .02 | | |
| MANTENIMIENTO C.A.D. | 606,892.00 | | |


- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, vigencia y la fecha de anulación.
- Ubicar el cursor en cualquier campo Fecha y hacer clic en el botón insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro..
- Haga doble clic sobre campo Número Registro, el sistema muestra una lista de los RP parcialmente comprometidos, seleccione el número del registro que desea anular parcialmente.
- El sistema traerá el número de disponibilidad, tipo y número de compromiso.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- Digite el número y la fecha del oficio.
- Digite el motivo de la anulación parcial.
- En el campo solicitante haga clic y selecciónelo del listado.
- El sistema trae automáticamente la fecha de anulación.
- Haga doble clic en el campo Descripción el sistema trae los rubros asociados al CDP y al RP.
- Haga clic en el campo Valor Anulado, este valor puede modificarse.
- Si el proyecto es de inversion debe registrarse las fuentes de financiación

| Concepto - Gasto | Fuente | Detalle | Valor |
|------------------|--------|-----------------------|----------|
| NA | 01 | Recursos del Distrito | 3,334.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | 3,334.00 |

la suma de las fuentes de financion debe coincidir con el total de ala anulacion parcial del rp

- Grabe el registro con el botón salvar .

Anulación Total de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación total de un una reserva presupuestal constituida a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Anulación de Reservas Presupuestales

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 101 CONTRALORIA DE SANTA FE DE BOGOTA D.C.

Unidad Ejecutora: 01 UNIDAD 01



| Vigencia | No.RP | Fecha Anulación |
|----------|-------|-----------------|
| 1999 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Numero Oficio:

Fecha Oficio:

Descripcion:

Valor:

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, y vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el botón insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic en el campo Número Registro, el sistema muestra una lista de los RP de las reservas, seleccione el RP que desea anular.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y la fecha del oficio de solicitud de la anulación.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
- El sistema trae el valor de la anulación.
- Grabe el registro con el botón salvar .

Anulación Parcial de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación parcial de una reserva presupuestal constituida a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Procedimiento:

Anulación Parcial de Reservas Presupuestales

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad CONTRALORIA DE SANTA FE DE BOGOTA D.C.

Unidad Ejecutora UNIDAD 01

Vigencia Consecutivo

Numero Registro Numero Disponibilidad

Tipo Compromiso Numero Compromiso

Oficio


Número Fecha

Solicitante

Motivo


Fecha Anulacion

| Descripción | Valcr Anulado |
|-------------|---------------|
| | 0.00 |
| | |
| | |
| | |
| | |

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, y vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el botón insertar . El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic sobre el campo Número Registro, el sistema muestra una lista de los RP de las reservas, seleccione el RP que desea anular. El sistema le trae asociado el No. de disponibilidad, tipo y número de compromiso.
- Digite el número y fecha del oficio de solicitud de la anulación.
- En el campo Solicitante haga clic y selecciónelo del listado.
- Digite el motivo de la anulación parcial.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- El sistema trae la fecha de la anulación.
- En el campo Descripción haga doble clic, el sistema trae los rubros asociados.
- Haga clic en el campo Valor Anulado, el sistema trae el valor, este valor puede modificarse.
- Grabe el registro con el botón salvar .

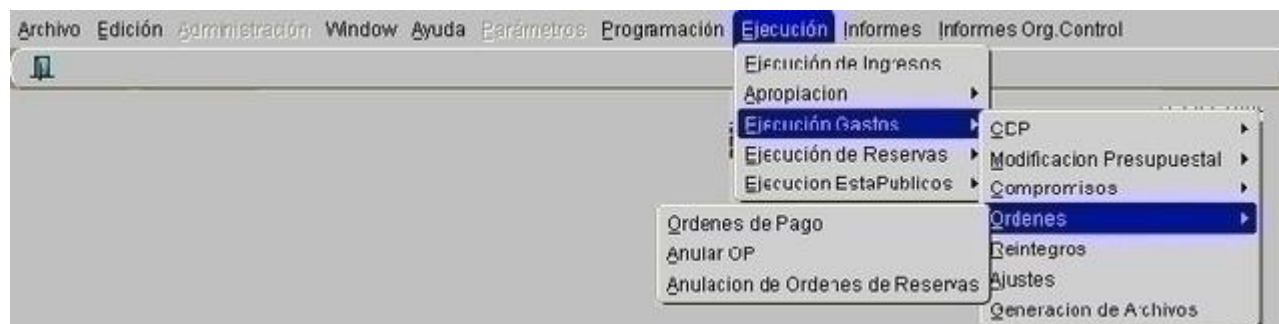
Órdenes

Definición:

Este menú permite registrar las órdenes de pago y sus operaciones de anulación.

Procedimiento:

Aplique el procedimiento básico y al ubicarse en **Órdenes** se despliega el siguiente listado de opciones.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

Órdenes de pago

Definición:

Esta pantalla permite registrar las órdenes de pago para la entidades que no registran sus ordenes de pago en el sistema OPGET (Estapublicos).

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Procedimiento:



ORDENES DE PAGO

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 203 FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EMERGEN

Unidad Ejecutora: 01 UNIDAD 01

ORDENES DE PAGO

Vigencia: 2009 Tipo de Pago: ORDENES DE PAGO

Número: 338 Cons.: 340 Relación de Giro: Fecha: 20-02-2009

Registro Presupuestal: 6 Id. Beneficiario: CEDULA DE CIU... 71264299 D.V.

Beneficiario: CAMILO ALEJANDRO POSADA LOPEZ


Objeto: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

Disponibilidad: 18 Estado: VIGENTE Fecha de Registro: 23-02-2009

| Rubro Presupuestal | Valor | Ajustes |
|--|--------------|---------|
| Fortalecimiento administrativo de la gestión integral del riesgo p | 4,340,000.00 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Subtotal | | |
| Total | 4,340,000.00 | |

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el icono insertar.
- El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- En el campo Tipo de Pago despliegue la lista de valores y seleccione el tipo de pago requerido.
- En el campo Número digite el número de la orden de pago.
- En el campo Relación de Giro digite el número correspondiente.
- En el campo Fecha digite la fecha de la orden de pago.
- Haga doble clic en el campo Registro Presupuestal, el sistema trae automáticamente la lista de los RP, seleccione el RP deseado. El sistema trae la identificación, el número y el nombre del beneficiario, el objeto y el número del certificado de disponibilidad.

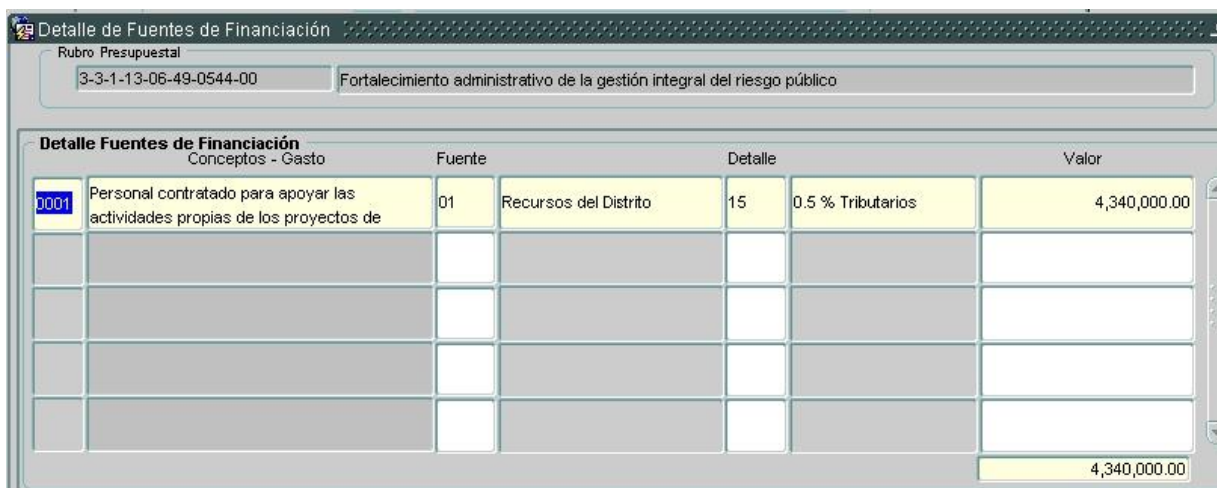
SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- El sistema trae la fecha de registro.
- Haga doble clic en el campo Rubro Presupuestal, el sistema trae los rubros asociados al RP y al CDP.
- Haga clic en el campo Valor, el sistema trae el valor, el cual puede ser modificado.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar .



El usuario tiene la posibilidad de cambiar el beneficiario cuando lo requiera para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- Si el rubro es de inversion se detallan las fuentes de financiacion



Detalle de Fuentes de Financiación

Rubro Presupuestal: 3-3-1-13-06-49-0544-00 Fortalecimiento administrativo de la gestión integral del riesgo público

| Detalle Fuentes de Financiación | | Fuente | Detalle | | Valor |
|--|----|-----------------------|---------|-------------------|--------------|
| Conceptos - Gasto | | | | | |
| 0001 Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de | 01 | Recursos del Distrito | 15 | 0.5 % Tributarios | 4,340,000.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | 4,340,000.00 |

1. Verifique que el beneficiario esté registrado en la tabla de beneficiarios.
2. Ubique el cursor en el campo de Id. Beneficiario, despliegue la lista de valores y seleccione el tipo de identificación correspondiente.
3. Haga doble clic en el campo del Número de Identificación y de la lista que se despliega seleccione el beneficiario deseado y dé OK. El sistema le trae el nombre del beneficiario en el campo Beneficiario.

Anular Orden de Pago

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación de una orden de pago que por cualquier motivo sea devuelta por la Tesorería.

Procedimiento:



- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el ícono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic en el campo Número OP, el sistema muestra la lista de las OP vigentes, seleccione la OP que desea anular y dé OK.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y fecha del oficio.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
- El sistema asigna automáticamente el valor de la OP a anular.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar .

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Anulación de Ordenes de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar la anulación de una orden de pago correspondiente a una reserva presupuestal de la vigencia anterior.

Procedimiento:

| Vigencia | No.OP | Fecha Anulación |
|----------|-------|-----------------|
| 2000 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Numero Oficio:

Fecha Oficio:


Descripcion:

Valor:

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- Haga doble clic en el campo No. OP, el sistema muestra la lista de las OP vigentes, seleccione la OP que desea anular y oprima el botón **OK**.
- El sistema trae la fecha de anulación.
- Digite el número y fecha del oficio.
- En el campo Descripción digite el motivo de la anulación.
- El sistema asigna automáticamente el valor de la OP a anular.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

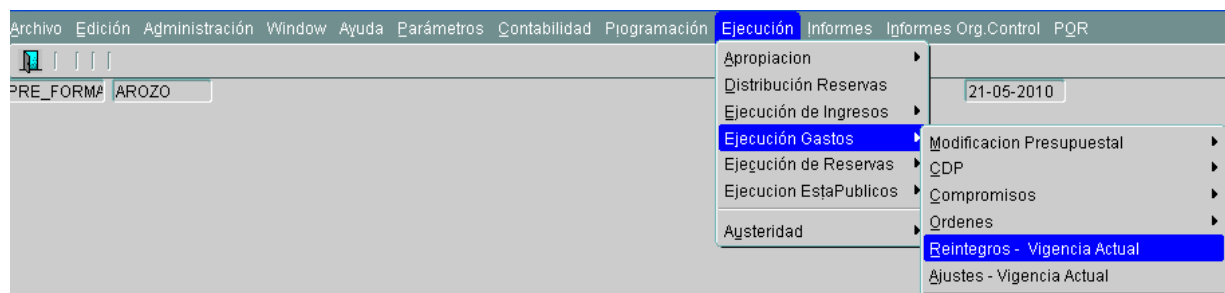
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Reintegros de la Vigencia Actual

Definición:

Esta pantalla permite registrar los reintegros que los funcionarios ó proveedores realizan a través de la Tesorería Distrital.

Procedimiento:



Ubíquese en el menú **Ejecución** del menú principal.

Seleccione la opción **Ejecución de Gastos** y ubíquese en el menú **Reintegros** y de clic.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Reintegros

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad: 208 CAJA DE VIVIENDA POPULAR

Unidad Ejecutora: 01 UNIDAD 01

Vigencia: 2010


Fecha Registro: 28-02-2010

Número Orden: 846545 Número Registro: 1210 Número Disponibilidad: 1284

Número Oficio: SIN Fecha Oficio: 28-02-2010

Motivo: PRUEBA CONCEPTO

| Descripción | Valor Reintegro |
|---|-----------------|
| FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA D | -600,000.00 |
| | |
| | |
| | |

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, la vigencia y la fecha de registro.
- En el campo Número de Orden haga doble clic, el sistema despliega el listado de Ordenes de pago con sus correspondientes RP y CDP. Seleccione la OP y automáticamente el sistema le trae el número de OP, el número de RP y de CDP.
- Digite el número y fecha del oficio y el motivo que origina el reintegro.
- En el campo Descripción del rubro haga doble clic y selecciónelo de la lista que se despliega.
- En el campo Valor se digita el valor del reintegro con signo negativo.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

Para rubros de inversión se activa una pantalla adicional para registrar la información correspondiente a la fuente y concepto de gasto.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO

| Detalle de Fuentes de Financiación | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----------------------|----|----------------|-------------|
| Rubro Presupuestal | | | | | | |
| 3-3-1-13-06-49-0404-00 | | Fortalecimiento Institucional para aumentar la eficiencia de la gestión | | | | |
| Detalle Fuentes de Financiación | | | | | | |
| | Conceptos - Gasto | Fuente | Detalle | | | Valor |
| 0019 | Capacitación e inducción en el marco del Sistema Integrado de Gestión | 01 | Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito | -600,000.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | -600,000.00 |

Ajustes de la Vigencia Actual

Definición:

Esta pantalla permite registrar los ajustes que requieran las entidades y que correspondan a la vigencia. Generalmente son de nómina.

Procedimiento:

Archivo Edición Administración Ayuda Parámetros Contabilidad Programación **Ejecución** Informes Informes Org Control Ventana

PRE_FORMA_PRI PUMANA

Ejecución

- Apropiacion
- Ejecución de Ingresos
- Ejecución Gastos**
- Ejecución de Reservas
- Ejecucion EstaPublicos

CDP

Modificacion Presupuestal

Compromisos

Ordenes

Reintegros - Vigencia Actual

Ajustes - Vigencia Actual

Reintegros - Reservas

Ajustes - Reservas



Generacion de Archivos

Ubíquese en el menú **Ejecución** del menú principal.

Seleccione la opción **Ejecución de Gastos** y ubíquese en el menú **Ajustes** y de clic.

Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora, la vigencia y la fecha de registro.
- En el campo Número Orden digite el número de la Relación de Autorización en la cual se ordena realizar el ajuste.
- Digite el número, la fecha y el motivo que origina el ajuste.
- En el Rubro Presupuestal seleccione  el rubro objeto del ajuste. El sistema le trae automáticamente el código presupuestal.
- En el campo Descripción el sistema le trae automáticamente el nombre del rubro.
- En el campo Valor Ajuste digite con signo negativo el valor del ajuste.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Generación de Archivos

Definición:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

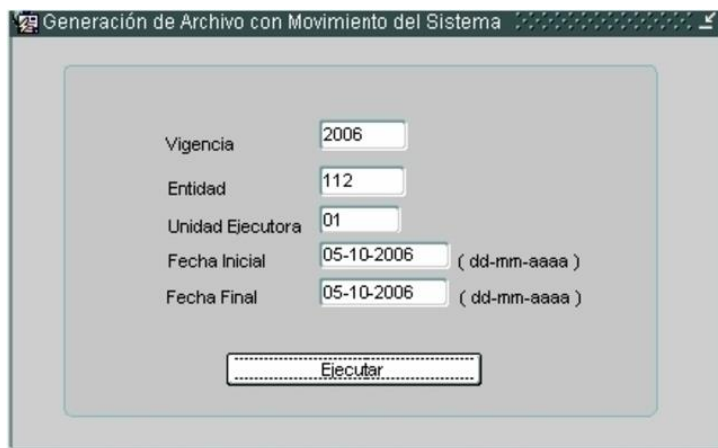
Esta pantalla generar archivos planos

Procedimiento:

Ingresa a través de la siguiente opción del menú



se desplegará una opción que permite registrar los datos, para los cuales se desea generar el archivo



Vigencia: vigencia de la cual se desean los datos

Entidad: código de la

Unidad ejecutora: Unidad ejecutora

Fecha inicial: Fecha de inicio de los movimientos

Fecha final. Fecha hasta la cual se desea el movimiento

Se generará el archivo de acuerdo a la estructura definida

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

```

Vigencia =2006  Compania = 111  Unidad Ejecutora = 01  Periodo = 05-10-2006 - 05-10-2006
A  651      05/10/2006 155 IE338 28/09/2006      4800000.00 ASISTIR EN EL ÁREA FINANCIERA A LAS UNIDAD
A  650      05/10/2006 169 IE SI 05/10/2006      163933000.00 TRASLADO PRESUPUESTAL
A  650      05/10/2006 212 IE SI 05/10/2006      495067000.00 TRASLADO PRESUPUESTAL
A  650      05/10/2006 446 IE SI 05/10/2006      4500000.00 TRASLADO PRESUPUESTAL
A  655      05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006      150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A  656      05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006      150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A  657      05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006      150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A  658      05/10/2006 9472 IE339 29/09/2006      150133333.00 LEVANTAMIENTO DE 1800 AVALÚOS COMERCIALES
A  652      05/10/2006 9476 IE340 29/09/2006      22500000.00 RPESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYA
A  653      05/10/2006 9476 IE337 27/09/2006      1953282300.03 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA INF
A  654      05/10/2006 9476 IE337 27/09/2006      8828220.97 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA INF
R  640      1178      05/10/2006 155 IE338 28/09/2006      2100000.00 ASISTIR EN EL ÁREA FINANCIERA A LAS UNIDAD

```

| | | | | | | | | |
|------|-----|-----------|---|------|------------|---------------|--------|-------------|
| 2006 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 899 | 02/02/2006 | 18,000,000 | 12,098 | 3-3-7-12-0 |
| 2007 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 762 | 29/01/2007 | 1,614,375 | 12,086 | 3-3-7-12-0 |
| 2005 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 1783 | 25/07/2005 | 1,091,140,530 | 9,344 | 3-3-1-12-0 |
| 2001 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 749 | 31/05/2001 | 23,803,766 | 181 | 3-1-1-02-0 |
| 2004 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 1253 | 16/09/2004 | 3,245,833 | 9,334 | 3-3-1-12-0 |
| 2007 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 2381 | 01/03/2007 | 40,000,000 | 9,341 | 3-3-1-12-0 |
| 2007 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 2596 | 14/03/2007 | 3,299,411 | 158 | 3-1-1-01-13 |
| 2007 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 2596 | 14/03/2007 | 48,045,652 | 152 | 3-1-1-01-08 |
| 2006 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 935 | 02/02/2006 | 57,806,834 | 10,524 | 3-3-7-12-0 |
| 2007 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 2537 | 09/03/2007 | 6,780,000 | 9,334 | 3-3-1-12-0 |
| 2004 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 1942 | 16/11/2004 | 274,901,605 | 9,359 | 3-3-1-12-0 |
| 2003 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 1609 | 05/12/2003 | 14,000,000 | 3,286 | 3-3-1-11-0 |
| 2004 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 1626 | 29/10/2004 | 4,612,500 | 9,334 | 3-3-1-12-0 |
| 2006 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 485 | 25/01/2006 | 15,900,000 | 11,198 | 3-3-1-12-0 |
| 2007 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 3443 | 23/05/2007 | 2,377,703,754 | 11,197 | 3-3-1-12-0 |
| 2004 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 1565 | 26/10/2004 | 60,000,000 | 184 | 3-1-1-02-10 |
| 2005 | 112 | SECRETAR\ | 1 | 2457 | 20/09/2005 | 7,500,000 | 9,342 | 3-3-1-12-0 |

Rubro Reserves Sistema PERNO

Esta pantalla registra los rubros de reservas presupuéstales que alimentarán el sistema PERNO.

Ingresar mediante la siguiente opción:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO



Se desplegará la siguiente pantalla:

Rubros Reservas

ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad SECRETARÍA DE HACIENDA

Unidad Ejecutora DESPACHO

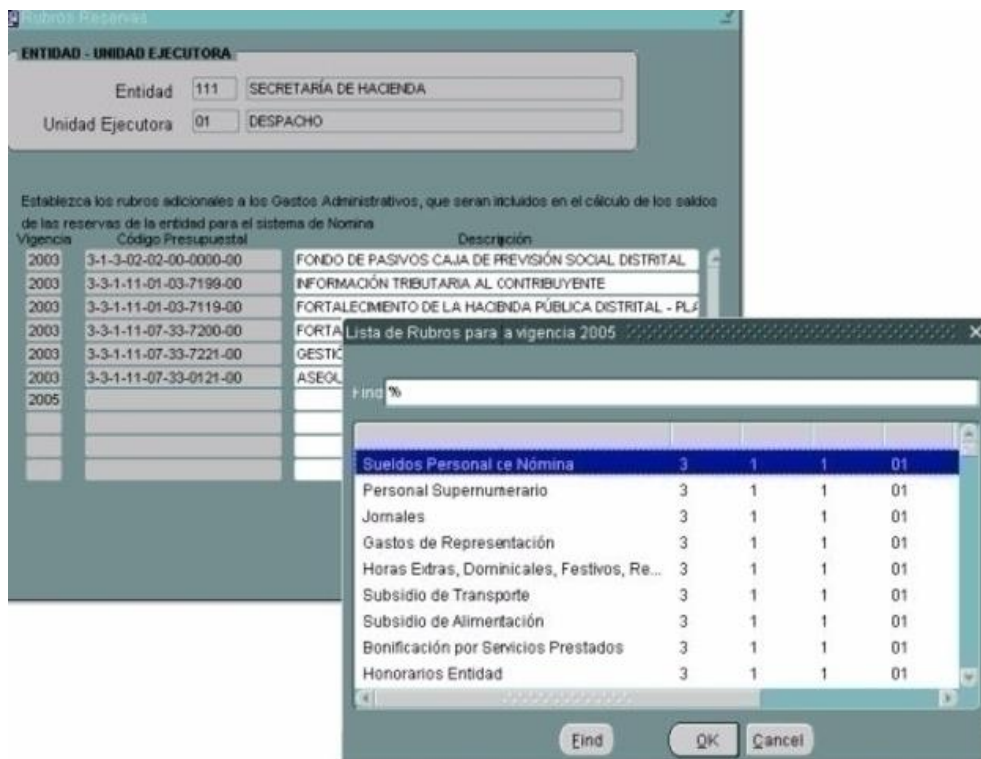
Establezca los rubros adicionales a los Gastos Administrativos, que serán incluidos en el cálculo de los saldos de las reservas de la entidad para el sistema de Nomina

| Vigencia | Código Presupuestal | Descripción |
|----------|------------------------|--|
| 2003 | 3-1-3-02-02-00-0000-00 | FONDO DE PASIVOS CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DISTRITAL |
| 2003 | 3-3-1-11-01-03-7199-00 | INFORMACIÓN TRIBUTARIA AL CONTRIBUYENTE |
| 2003 | 3-3-1-11-01-03-7119-00 | FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA DISTRITAL - PLA |
| 2003 | 3-3-1-11-07-33-7200-00 | FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE PÚBLICO DEL DIS |
| 2003 | 3-3-1-11-07-33-7221-00 | GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA |
| 2003 | 3-3-1-11-07-33-0121-00 | ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE LA S |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Se deberá seleccionar el rubro oprimiendo doble clic en el campo código presupuestal



Una vez seleccionados los rubros se guardará la información

Ejecución de Reservas

Definición:

Este menú aplica únicamente para las entidades que desean utilizar el **PREDIS**, pero no tienen cargada la información de las operaciones presupuestales de la vigencia anterior.

En el módulo de ejecución el sistema contempla la incorporación en el presupuesto de la vigencia siguiente, el valor de estas reservas, y llevar el control de su ejecución en forma similar al de la vigencia en curso.

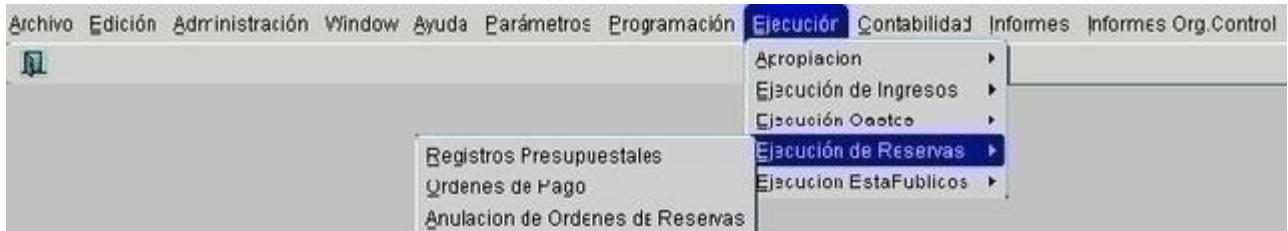
Procedimiento:

Ubíquese en el menú **Ejecución** del menú principal.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Seleccione la opción **Ejecución de Reservas** y de clic.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.


Registros Presupuestales de Reservas

Definición:

Esta pantalla permite registrar las reservas presupuestales que se constituyen a 31 de diciembre de la vigencia anterior y que no tienen cargada la información de las operaciones presupuestales de la vigencia anterior.


Procedimiento:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.
- En el campo Número Registro digite el Registro Presupuestal.
- En el campo Fecha Movimiento digite 31-12-1999 que es la fecha en la cual deben constituirse las reservas presupuestales.
- Haga clic en el campo Responsable y seleccione el deseado.
- En el campo Beneficiario digite el nombre del mismo.
- En el campo Fecha Registro digite la fecha de incorporación de las reservas al sistema. Debe ser los primeros días de enero.
- Para seleccionar el Rubro Presupuestal haga clic en  para traer los rubros de gastos. Una vez seleccionado el rubro el sistema trae automáticamente el código presupuestal y el nombre del rubro.
- En el campo Valor digite el valor de la reserva presupuestal.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- En el campo Anulado digite el valor a anular.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Órdenes de Pago de Reservas

Definición:

Este menú permite registrar las órdenes de pago de las reservas para las entidades que no tienen cargada la información de las operaciones presupuestales de la vigencia anterior.

Procedimiento:



ENTIDAD - UNIDAD EJECUTORA

Entidad 101 CONTRALORIA DE SANTA FE DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Ejecutora 01 UNIDAD 01

ORDENES DE PAGO

Vigencia 2000

Num Orden

Tipo de Pago

Fecha de la Orden (dd-mm-aaaa)

Registro Presupuestal

Eneficiario

Fecha de Registro


Estado REGISTRADA

| Rubro Presupuestal | Valor |
|--------------------|-------|
| | |
| | |
| | |

- Haga clic en cargar y automáticamente le trae el código, nombre de la entidad, unidad ejecutora y la vigencia.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- Ubique el cursor en el campo Fecha y haga clic en el icono insertar. El sistema automáticamente le dejará los campos en blanco para elaborar el nuevo registro.
- En el campo Num. Orden digite el número de la orden de pago.
- En el campo Tipo de Pago despliegue la lista de valores y seleccione el tipo de pago requerido.
- En el campo Fecha de la Orden digite la fecha de la orden de pago.
- Haga doble clic en el campo Registro Presupuestal, el sistema trae automáticamente la lista de los RP, seleccione el RP deseado. El sistema trae el nombre del beneficiario.
- En el campo Fecha de Registro digite la fecha de incorporación de la Orden de Pago al sistema.
- Haga doble clic en el campo Rubro Presupuestal; el sistema trae los rubros asociados al RP.
- Haga clic en el campo Valor, el sistema trae el valor, el cual puede ser modificado.
- Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Módulo de Parámetros

Definición

Este módulo de parámetros permite registrar los identificadores establecidos por la Dirección Distrital de Presupuesto y que son comunes para el manejo de la base de datos. Aplican y son utilizadas para el menú de programación y ejecución.

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción “**Parámetros**”. Se despliegan las opciones que permiten:

- Registrar el Plan de Cuentas de Ingresos y Gastos establecido por la Dirección Distrital de Presupuesto.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- El registro de las fuentes de financiación para el manejo de las proyecciones de los rubros a nivel de la programación presupuestal.
- El registro de la información básica de las entidades (código, nombre, dirección, teléfono, representante legal, clasificación de la entidad).
- Se registran las fechas de cierre mensual de las entidades que garantiza que una vez cerrado el mes la información no es susceptible de modificación.

El sistema coloca automáticamente la fecha del último día hábil del mes anterior (si no se ha cerrado el mes), en caso contrario maneja la fecha del día. El administrador del sistema asigna una fecha de cierre a cada entidad.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Administración** del menú principal. Automáticamente se despliega el siguiente menú.

Plan de Cuentas

Definición

Este módulo permite al Administrador del sistema registrar el plan de cuentas presupuestal, correspondiente a los ingresos en el que se detalla a nivel de cuenta subauxiliar los diferentes conceptos de ingresos que formarán parte del decreto de liquidación del presupuesto anual.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Administración** del menú principal. Automáticamente se despliega el siguiente menú.



Para ingresar a cualquiera de estos menús, dar clic sobre la opción deseada.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

A este menú tienen acceso las administradoras del sistema.

Grupos

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de los grupos del Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Grupos**.




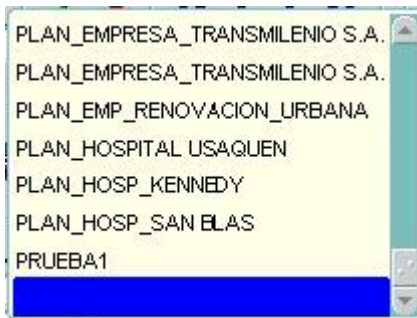
El sistema muestra la siguiente pantalla:



SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.



- **Código Grupo:** Digite el código del grupo.
- **Descripción:** Digite la descripción del grupo.

El sistema permite copiar un grupo, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón **Copiar Elemento**, el sistema copiará el registro seleccionado.




GRUPO

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Descripción |
|----------|-------------------------|------------------|-------------|
| 2005 | PLAN ADMON CENTRAL 2005 | 2 | INGRESOS |
| 2005 | PLAN ADMON CENTRAL 2... | 3 | GASTOS |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Equivalentes

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Descripción |
|----------|-------------------------------|------------------|-------------|
| 1999 | PLAN DE ADMINISTRACION CENTRA | 2 | INGRESOS |
| 2000 | PLAN DE ADMINISTRACION CE | 2 | INGRESOS |
| 1998 | PLAN DE ADMINISTRACION CE | 2 | INGRESOS |
| 2001 | PLAN ADMON CENTRAL 2001 | 2 | INGRESOS |

Copiar Elemento Vigencia a Copiar:

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

Subgrupos

Definición

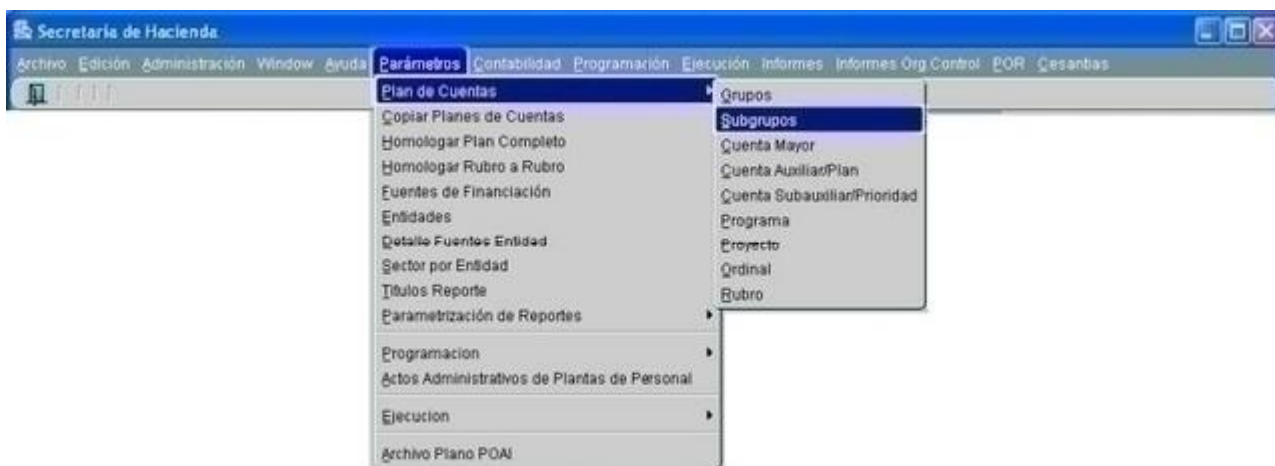
SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de los subgrupos en que se divide cada grupo de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Subgrupos**.




El sistema muestra la siguiente pantalla:

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Descripción |
|----------|-------------------|-------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Equivalentes

Copiar Elemento Vigencia a Copiar

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO


- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** Digite el código del subgrupo.
- **Descripción:** Digite la descripción del subgrupo.

El sistema permite copiar un subgrupo, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón **Copiar Elemento**, el sistema copiará el registro seleccionado.

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Descripción |
|----------|---------------------------|-------|----------|--------------------------|
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDUCTO... | 1 | 0 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDU... | 2 | 1 | INGRESOS CORRIENTES |
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDU... | 2 | 2 | TRANSFERENCIAS |
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDU... | 2 | 3 | RECURSOS DE CAPITAL |
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDU... | 3 | 1 | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO |
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDU... | 3 | 2 | GASTOS DE OPERACIÓN |
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDU... | 3 | 3 | SERVICIO DE LA DEUDA |
| 2005 | PLAN EMPRESA ACUEDU... | 3 | 4 | INVERSION |

Equivalentes

Copiar Elemento Vigencia a Copiar

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

Cuenta Mayor

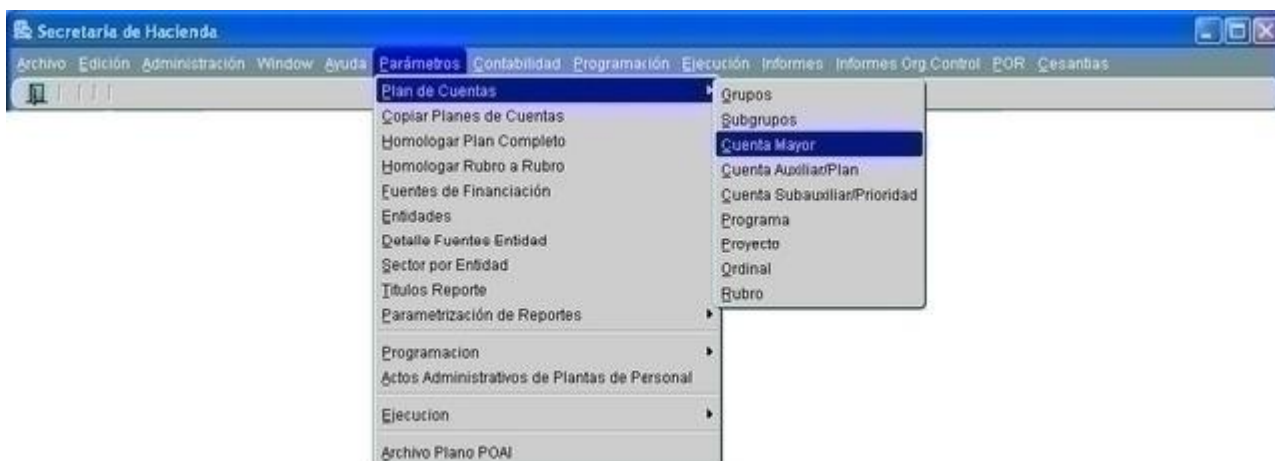
Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de la Cuenta Mayor de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Cuenta Mayor**.


SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO



El sistema muestra la siguiente pantalla:

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Descripción |
|----------|-------------------|------------------|----------|-------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Equivalentes | Copiar Elemento | Vigencia a Copiar |
|--------------|-----------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor:** Digite el código de la Cuenta Mayor.
- **Descripción:** Digite la descripción de la Cuenta Mayor.


El sistema permite copiar una cuenta mayor, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón **Copiar Elemento**, el sistema copiará el registro seleccionado.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Miyor | Descripción |
|----------|----------------------|------------------|----------|-------|--|
| 2005 | PLAN EMPRESA TRAN... | 1 | 0 | 0 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN EMPRESA TR... | 2 | 1 | 1 | Ingresos de Explotación |
| 2005 | PLAN EMPRESA TR... | 2 | 2 | 1 | NACIÓN |
| 2005 | PLAN EMPRESA TR... | 2 | 2 | 4 | ADMINISTRACION CENTRAL |
| 2005 | PLAN EMPRESA TR... | 2 | 2 | 9 | Otras Transferencias |
| 2005 | PLAN EMPRESA TR... | 2 | 3 | 2 | Rendimientos por Operaciones Financieras |
| 2005 | PLAN EMPRESA TR... | 2 | 3 | 9 | Otros Recursos de Capital |
| 2005 | PLAN EMPRESA TR... | 3 | 1 | 1 | SERVICIOS PERSONALES |

Equivalentes: Copiar Elemento Vigencia a Copiar

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Cuenta Auxiliar Plan

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema ingresar la información de la Cuenta Auxiliar-Plan de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Cuenta Auxiliar-Plan**.




El sistema muestra la siguiente pantalla:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Descripción |
|----------|-------------------|-------|----------|-------|------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Equivalentes: Vigencia a Copiar:

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Descripción |
|----------|-------------------|-------|----------|-------|------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor:** El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan:** Digite el código del Plan.
- **Descripción:** Digite la descripción de la Cuenta Auxiliar-Plan.

El sistema permite copiar una cuenta auxiliar-plan, digite la vigencia a copiar, ubíquese en el registro que desea copiar y oprima el botón , el sistema copiará el registro seleccionado.


| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Descripción |
|----------|--------------------|-------|----------|-------|------|------------------------------|
| 2006 | PLAN ADMON.CENT... | 2 | 0 | 0 | 00 | INGRESOS |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 0 | 00 | INGRESOS CORRIENTES |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 1 | 00 | TRIBUTARIOS |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 1 | 01 | Predial Unificado |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 1 | 02 | Industria, Comercio y Avisos |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 1 | 03 | Azar y Espectáculos |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 1 | 04 | Vehículos Automotores |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 1 | 05 | Delineación Urbana |

Equivalentes: Vigencia a Copiar:

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Descripción |
|----------|--------------------|-------|----------|-------|------|-------------|
| 2003 | PLAN ADMON CENTRAL | 2 | 0 | 0 | 00 | INGRESOS |
| 2004 | PLAN ADMON CENTR | 2 | 0 | 0 | 00 | INGRESOS |
| 2005 | PLAN ADMON CENTR | 2 | 0 | 0 | 00 | INGRESOS |
| | | | | | | |

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

Cuenta Subauxiliar Prioridad

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de la Cuenta Subauxiliar-Prioridad de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Cuenta Subauxiliar-Prioridad**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:


SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Subaux/ | Prioridad | Descripción |
|----------|-------------------|------------------|----------|-------|------|---------|-----------|-------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Equivalente Copiar Elemento Vigencia a Copiar


| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Subaux/ | Prioridad | Descripción |
|----------|-------------------|------------------|----------|-------|------|---------|-----------|-------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor:** El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan:** El sistema trae el código del Plan.
- **Descripción:** Digite la descripción de la Cuenta Subauxiliar-Prioridad.

El sistema permite copiar una cuenta subauxiliar-prioridad, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón , el sistema copiará el registro seleccionado.

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Subaux/ | Prioridad | Descripción |
|----------|------------------------|------------------|----------|-------|------|---------|-----------|-------------------------------------|
| 2006 | PLAN ADMON. CENTR... | 2 | 1 | 2 | 01 | 01 | 01 | Tasas Retributivas |
| 2006 | PLAN ADMON. CEN... | 2 | 1 | 2 | 02 | 00 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON. CEN... | 2 | 1 | 2 | 03 | 01 | 01 | Contaminación Ambiental |
| 2006 | PLAN ADMON. CEN... | 2 | 1 | 2 | 03 | 99 | 99 | Otras Multas |
| 2006 | PLAN ADMON. CEN... | 2 | 1 | 2 | 04 | 01 | 01 | Venta de Bienes, Servicios y Produc |
| 2006 | PLAN ADMON. CEN... | 2 | 1 | 2 | 04 | 02 | 02 | Arrendamientos |
| 2006 | PLAN ADMON. CEN... | 2 | 1 | 2 | 04 | 03 | 03 | Amortización Crédito |
| 2006 | PLAN ADMON. CEN... | 2 | 1 | 2 | 04 | 04 | 04 | Cartera Hipotecaria |
| 1998 | PLAN DE ADMINISTRACION | 2 | 1 | 2 | 01 | 01 | 01 | TASAS RETRIBUTIVAS |
| 1999 | PLAN DE ADMINISTRAC | 2 | 1 | 2 | 01 | 01 | 01 | TASAS RETRIBUTIVAS |
| 2000 | PLAN DE ADMINISTRAC | 2 | 1 | 2 | 01 | 01 | 01 | Tasas Retributivas |
| 2001 | PLAN ADMON. CENTRAL | 2 | 1 | 2 | 01 | 01 | 01 | Tasas Retributivas |

Equivalente Copiar Elemento Vigencia a Copiar

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Programa

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información del Programa de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Programa**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:


| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Subaud/ | Prioridad | Programa | Descripción |
|----------|-------------------|------------------|----------|-------|------|---------|-----------|----------|-------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

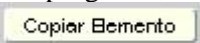
Equivalentes: Copiar Elemento Vigencia a Copiar

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor:** El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan:** El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad:** El sistema trae el código de la prioridad.
- **Descripción:** Digite la descripción del Programa.

El sistema permite copiar un programa, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón , el sistema copiará el registro seleccionado.

| PROYECTO | | | | | | | | |
|---------------|-----------------------|-----------------|----------|-------|-------------------|---------------------|----------|---------------------------------|
| | | Codigo del | | | Auxil | | | |
| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Subauxil/ Prioridad | Programa | Descripción |
| 2006 | PLAN ADMON CENT... | 2 | 1 | 2 | 06 | 10 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 2 | 06 | 11 | 01 | Lotería de Bogotá |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 2 | 06 | 11 | 02 | Loterías Foráneas |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 2 | 06 | 12 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 2 | 06 | 13 | 01 | Juegos de Suerte y Azar - ETESA |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 2 | 06 | 13 | 02 | Juegos Promocionales D.C. |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 2 | 06 | 13 | 03 | Otros Juegos |
| 2006 | PLAN ADMON CE... | 2 | 1 | 2 | 06 | 14 | 00 | NO APLICA |
| Equivalentes: | | Copiar Elemento | | | Vigencia a Copiar | | | |
| 2001 | PLAN ADMON CENTRAL 2i | 2 | 1 | 2 | 06 | 10 | 00 | NO APLICA |
| 2002 | PLAN ADMON CENTRA | 2 | 1 | 2 | 06 | 10 | 00 | NO APLICA |
| 2003 | PLAN ADMON CENTRA | 2 | 1 | 2 | 06 | 10 | 00 | NO APLICA |
| 2004 | PLAN ADMON CENTRA | 2 | 1 | 2 | 06 | 10 | 00 | NO APLICA |

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

Proyecto

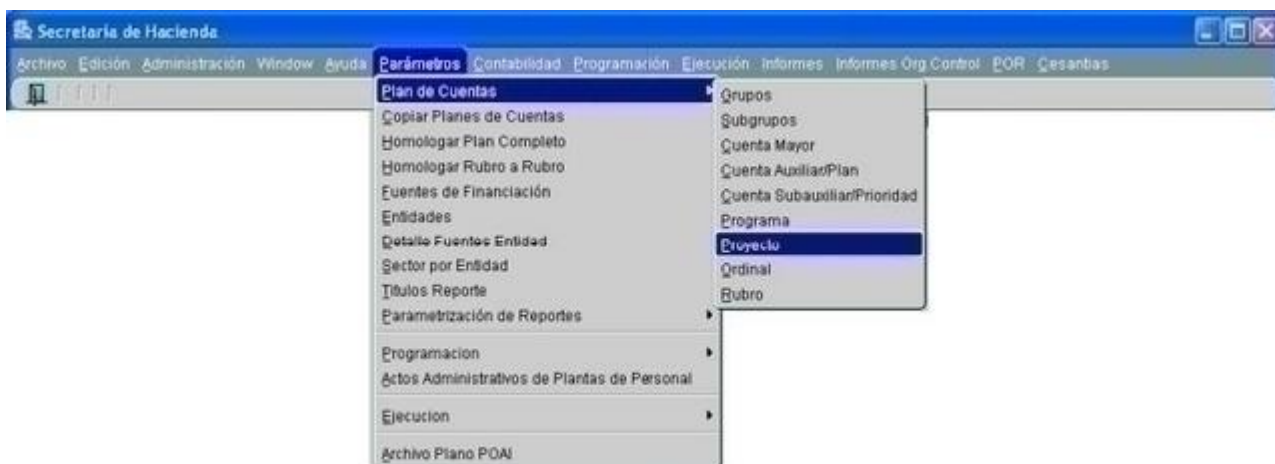
Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información del Proyecto de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Proyecto**.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO




El sistema muestra la siguiente pantalla:

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Aux/ | Subaux/ | Prioridad | Programa | Proyecto | Descripción |
|----------|-------------------|------------------|----------|-------|------|------|---------|-----------|----------|----------|-------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Equivalentes: Copiar Elemento Vigencia a Copiar


| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Aux/ | Subaux/ | Prioridad | Programa | Proyecto | Descripción |
|----------|-------------------|------------------|----------|-------|------|------|---------|-----------|----------|----------|-------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor:** El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan:** El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad:** El sistema trae el código de la prioridad.
- **Programa:** El sistema trae el código del Programa.
- **Descripción:** Digite la descripción del Proyecto.

El sistema permite copiar un proyecto, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón , el sistema copiará el registro seleccionado.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Aux/ | Subaux/ | Prioridad | Programa | Proyecto | Descripción |
|--------------|---------------------|------------------|----------|-------|------|------|---------|-----------|----------|----------|-------------|
| 2005 | PLAN ADMON CEN... | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN ADMON C... | 2 | 1 | 1 | 02 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN ADMON C... | 2 | 1 | 1 | 03 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN ADMON C... | 2 | 1 | 1 | 04 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN ADMON C... | 2 | 1 | 1 | 05 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN ADMON C... | 2 | 1 | 1 | 06 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN ADMON C... | 2 | 1 | 1 | 07 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2005 | PLAN ADMON C... | 2 | 1 | 1 | 08 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| Equivalentes | | | | | | | | | | | |
| 1998 | PLAN DE ADMINISTRAC | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 1998 | PLAN DE ADMINISTR. | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2000 | PLAN DE ADMINISTR. | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |
| 2001 | PLAN ADMON CENTR | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 0000 | 0000 | NO APLICA |

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

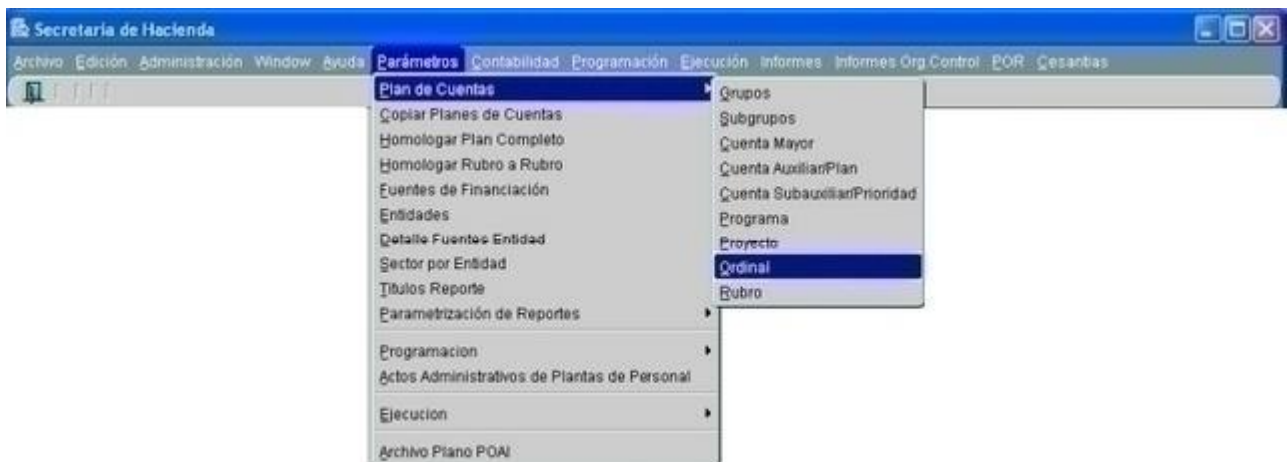
Ordinal

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información del Ordinal de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Ordinal**.





El sistema muestra la siguiente pantalla:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

The screenshot displays the 'SUBORDINAL' application window. It features a table with the following columns: Vigencia, Tipo Plan Cuentas, and a section for 'Codigo' containing sub-columns for Grupo, Subgrupo, Mayor, Plan, Prioridad, Programa, Proyecto, and Ordinal. The final column is Descripción. Below the main table, there is an 'Equivalentes' section with a 'Copiar Elemento' button and a 'Vigencia a Copiar' input field. The interface has a classic Windows-style design with a title bar and standard window controls.

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor:** El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan:** El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad:** El sistema trae el código de la prioridad.
- **Programa:** El sistema trae el código del Programa.
- **Proyecto:** El sistema trae el código del Proyecto.
- **Descripción:** Digite la descripción del Ordinal.

El sistema permite copiar un ordinal, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón , el sistema copiará el registro seleccionado.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO

SUBORDINAL

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Aux/ Subaux/ Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal | Descripción |
|----------|-------------------|------------------|----------|-------|------|------------------------|----------|----------|---------|-------------|
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 02 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 03 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 04 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 05 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 06 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 07 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2006 | PLAN ADMON CE | 2 | 1 | 1 | 08 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |

Equivalentes: Copiar Elemento Vigencia a Copiar

| | | | | | | | | | | |
|------|---------------------|---|---|---|----|----|----|------|----|-----------|
| 1998 | PLAN DE ADMINISTRAC | 2 | 1 | 1 | 08 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 1999 | PLAN DE ADMINISTRAC | 2 | 1 | 1 | 08 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2000 | PLAN DE ADMINISTRAC | 2 | 1 | 1 | 08 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |
| 2001 | PLAN ADMON CENT | 2 | 1 | 1 | 08 | 00 | 00 | 0000 | 00 | NO APLICA |

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

Rubro

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar la información de los Rubros de acuerdo al Plan de Cuentas.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Plan de Cuentas**, de esta lista haga clic en la opción **Rubro**.




SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO

El sistema muestra la siguiente pantalla:

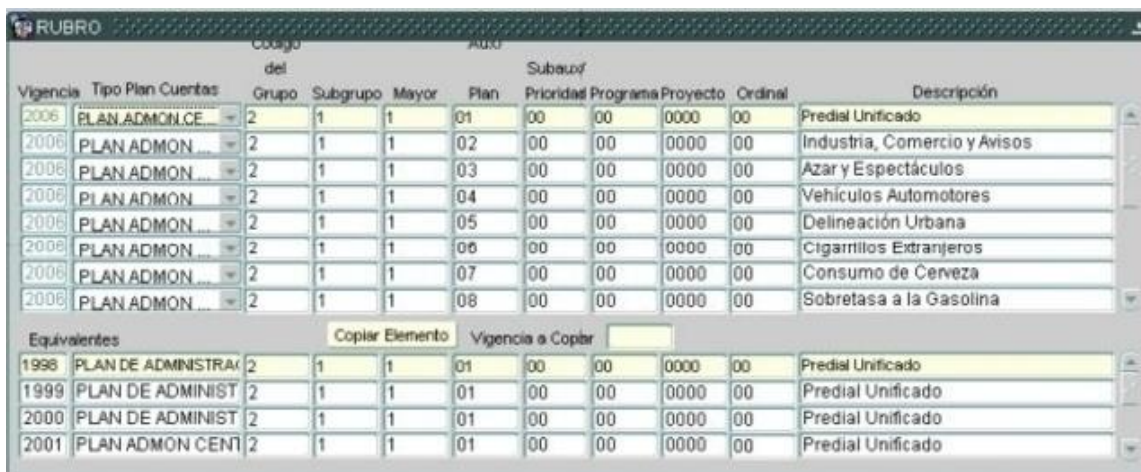
| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Código del | | | Rubro | | Subauxil | Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal | Descripción |
|----------|-------------------|------------|----------|-------|-------|--|----------|-----------|----------|----------|---------|-------------|
| | | Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Equivalencias | | Copiar Elemento | | Vigencia a Copiar | |
|---------------|--|-----------------|--|-------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Subgrupo:** El sistema trae el código del subgrupo.
- **Mayor:** El sistema trae el código de la Cuenta Mayor.
- **Plan:** El sistema trae el código del Plan.
- **Prioridad:** El sistema trae el código de la prioridad.
- **Programa:** El sistema trae el código del Programa.
- **Proyecto:** El sistema trae el código del Proyecto.
- **Ordinal:** El sistema trae el código del Ordinal.
- **Descripción:** Digite la descripción del Rubro.


El sistema permite copiar un rubro, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón , el sistema copiará el registro seleccionado.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO



| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Mayor | Plan | Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal | Descripción |
|----------|-------------------|-------|----------|-------|------|-----------|----------|----------|---------|------------------------------|
| 2006 | PLAN ADMON. CE... | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Predial Unificado |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 02 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Industria, Comercio y Avisos |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 03 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Azar y Espectáculos |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 04 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Vehículos Automotores |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 05 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Delineación Urbana |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 06 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Cigarrillos Extranjeros |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 07 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Consumo de Cerveza |
| 2006 | PLAN ADMON... | 2 | 1 | 1 | 08 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Sobretasa a la Gasolina |

| Equivalencias | | Copiar Elemento | | Vigencia a Copiar | |
|---------------|-------------------------|-----------------|---|-------------------|----|
| 1998 | PLAN DE ADMINISTRACI... | 2 | 1 | 1 | 01 |
| 1999 | PLAN DE ADMINIST... | 2 | 1 | 1 | 01 |
| 2000 | PLAN DE ADMINIST... | 2 | 1 | 1 | 01 |
| 2001 | PLAN ADMON CENT... | 2 | 1 | 1 | 01 |

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar 

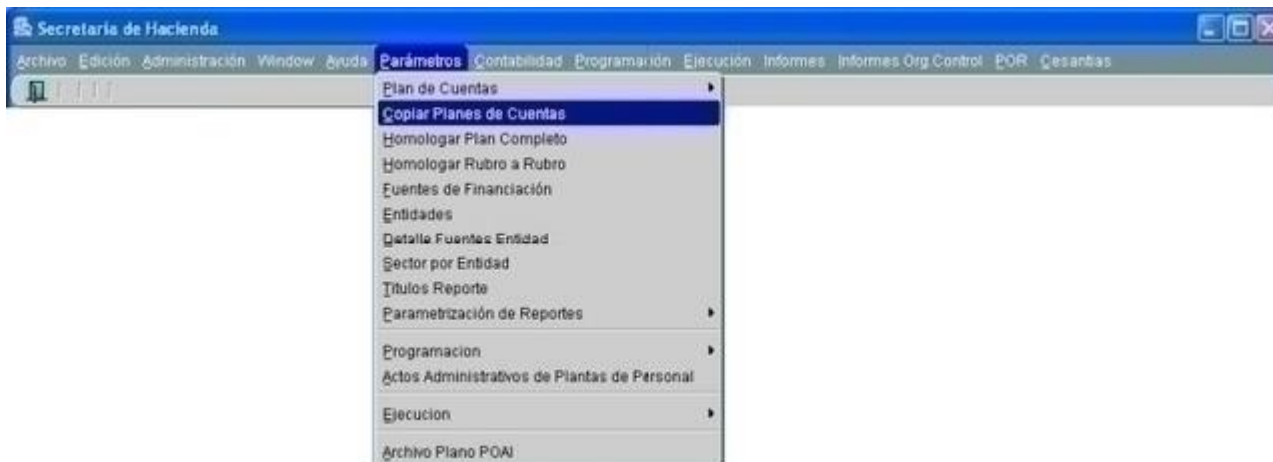
Copiar Planes de Cuentas

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema copiar Planes de Cuentas de vigencias anteriores a la vigencia actual.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Copiar Planes de Cuentas**.





El sistema muestra la siguiente pantalla:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO

The screenshot shows a software window titled 'GRUPO'. It contains two main sections: 'Planes y Rubros' and 'Equivalentes'. Each section has a table with four columns: 'Vigencia', 'Tipo Plan', 'Código del Grupo', and 'Descripción'. The 'Planes y Rubros' table is empty. Below it is a 'Copiar Rubros' button and a 'Vigencia a Copiar' field. The 'Equivalentes' table is also empty.

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia.
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el tipo.
- **Código Grupo:** El sistema trae el código del grupo.
- **Descripción:** El sistema trae la descripción del Plan de Cuentas.

El sistema permite copiar rubros, ubíquese en el registro que desea copiar, digite la vigencia a copiar y oprima el botón , el sistema copiará el registro seleccionado.

The screenshot shows the same 'GRUPO' window but with data. In the 'Planes y Rubros' table, the first row is highlighted: Vigencia 2006, Tipo Plan PLAN ADMON CENTRAL 2005, Código del Grupo 2, Descripción INGRESOS. Below it are four more rows with similar data. In the 'Equivalentes' section, the 'Vigencia a Copiar' field now contains '2007'. The 'Equivalentes' table has four rows with Vigencias 1998, 1999, 2000, and 2001, all with Tipo Plan PLAN DE ADMINISTRACION CENTRAL and Código del Grupo 2, Descripción INGRESOS.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

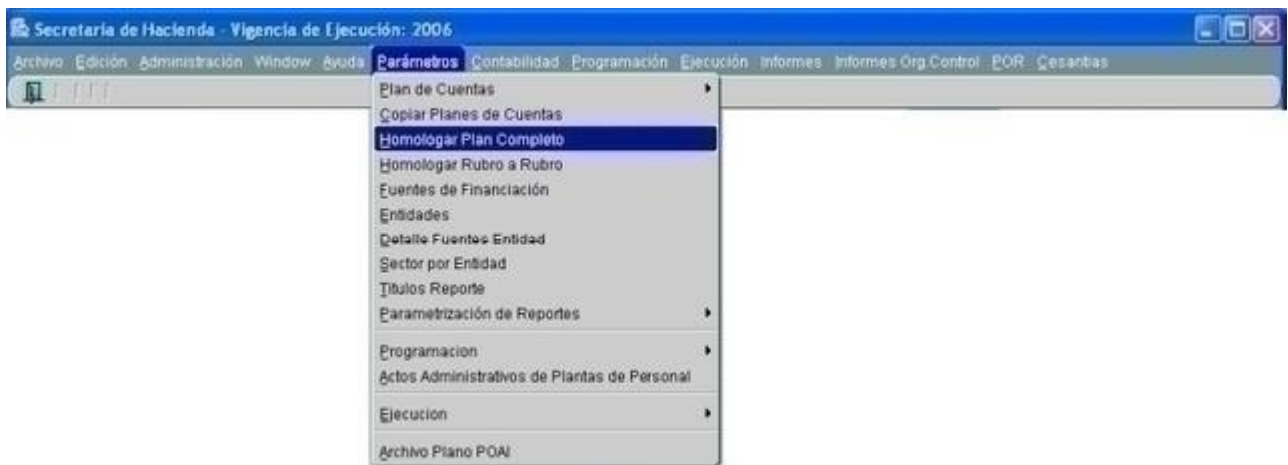
Homologar Plan Completo

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema homologar el Plan de Cuenta completo de vigencias anteriores a la vigencia actual.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Homologar Plan Completo**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:




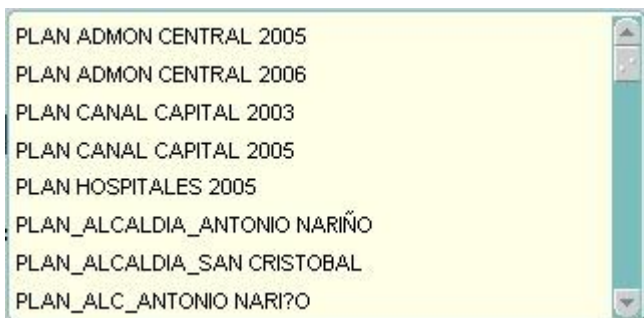
Plan Actual

- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia del Plan de Cuentas del que va a copiar.


SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

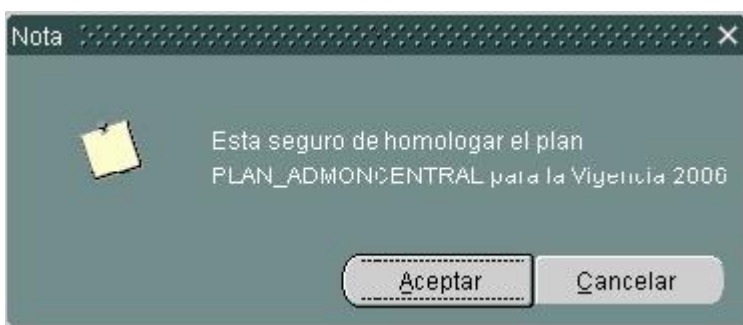
MANUAL DE USUARIO

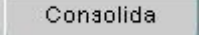
- **Tipo Plan Cuentas:** Oprima doble clic o el botón  para seleccionar de la lista el Plan de Cuentas.



Plan Equivalente

- **Vigencia:** Digite la vigencia actual.
- Oprima el botón , el sistema copiará el Plan de Cuentas seleccionado.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic .

Homologar Rubro a Rubro

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema homologar Rubro por Rubro de un Plan de Cuentas a otro de la vigencia actual.


Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Homologar Rubro a Rubro**.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO



El sistema muestra la siguiente pantalla:

Oprima el botón cargar  para que el sistema traiga la información almacenada previamente.

Rubro Actual


El sistema trae todos los datos de los rubros actuales. Seleccione el rubro que va a copiar.

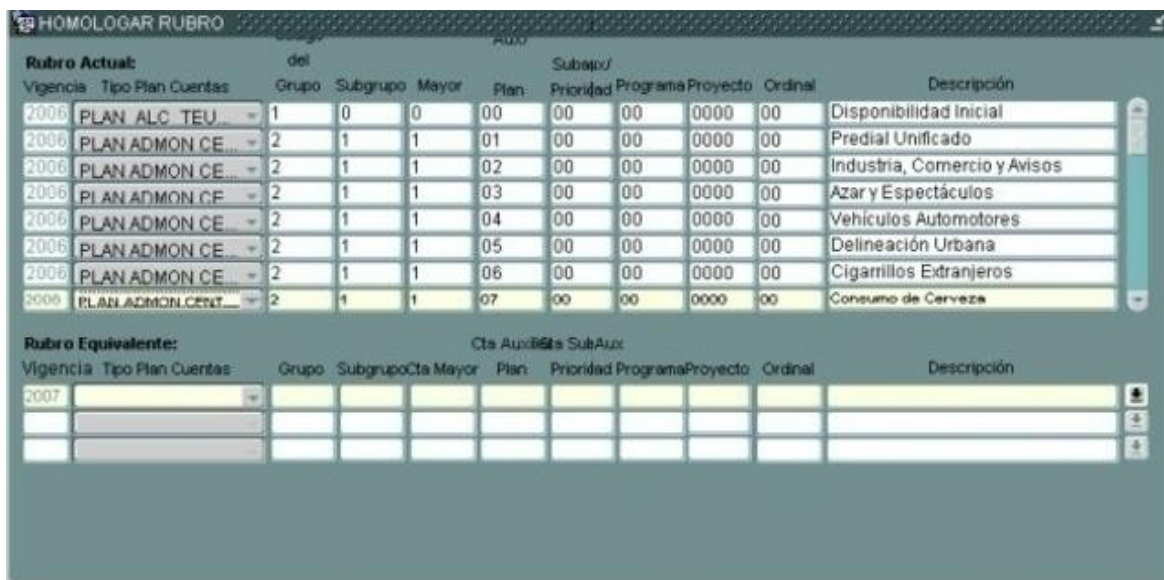
Plan Equivalente

Vigencia: El sistema trae la vigencia actual.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Tipo Plan Cuentas: Seleccione el Plan de cuentas para ese rubro. Oprima el botón  y seleccione el rubro al cual se va a asociar.




The screenshot shows a software window titled "HOMOLOGAR RUBRO". It contains two main sections: "Rubro Actual" and "Rubro Equivalente".

Rubro Actual: This section displays a table with columns: Vigencia, Tipo Plan Cuentas, Grupo, Subgrupo, Cta Mayor, Plan, Prioridad, Programa, Proyecto, Ordinal, and Descripción. The data rows are for the year 2006 and include various administrative and operational plans.

| Vigencia | Tipo Plan Cuentas | Grupo | Subgrupo | Cta Mayor | Plan | Prioridad | Programa | Proyecto | Ordinal | Descripción |
|----------|-------------------|-------|----------|-----------|------|-----------|----------|----------|---------|------------------------------|
| 2006 | PLAN ALC TEU | 1 | 0 | 0 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Disponibilidad Inicial |
| 2006 | PLAN ADMON CE | 2 | 1 | 1 | 01 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Predial Unificado |
| 2006 | PLAN ADMON CE | 2 | 1 | 1 | 02 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Industria, Comercio y Avisos |
| 2006 | PLAN ADMON CE | 2 | 1 | 1 | 03 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Azar y Espectáculos |
| 2006 | PLAN ADMON CE | 2 | 1 | 1 | 04 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Vehículos Automotores |
| 2006 | PLAN ADMON CE | 2 | 1 | 1 | 05 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Delineación Urbana |
| 2006 | PLAN ADMON CE | 2 | 1 | 1 | 06 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Cigarrillos Extranjeros |
| 2006 | PLAN ADMON CENT | 2 | 1 | 1 | 07 | 00 | 00 | 0000 | 00 | Consumo de Cerveza |

Rubro Equivalente: This section is currently empty, showing only the column headers: Vigencia, Tipo Plan Cuentas, Grupo, Subgrupo, Cta Mayor, Plan, Prioridad, Programa, Proyecto, Ordinal, and Descripción.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el icono salvar .

Fuente de Financiación

Definición

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar de donde provienen los recursos del Distrito.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Fuentes de Financiación**.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



El sistema muestra la siguiente pantalla:

| Vigencia | Clasificación | Fuente | FuncReser. | Recursos Pptal | OEI |
|----------|---------------|--------|------------|----------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Rubros | Porcentaje |
|--------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Bloques:

- **Fuentes**

Código: Digite el código de la fuente.

Descripción: Digite el origen de la fuente.

Sigla Reportes: Digite la sigla.

Funcionamiento: Señale si la fuente corresponde a funcionamiento.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

▪ Detalle Fuente

Vigencia: El sistema trae la vigencia actual.

Clasificación: Oprima el botón  para seleccionar de la lista la clasificación de la fuente.

Fuente: Digite la fuente.

Funcionamiento: Señale si la fuente corresponde a funcionamiento.


Reserva: Señale si la fuente corresponde a reserva.

Recursos Pptales: Seleccione el recurso al que corresponde la fuente.

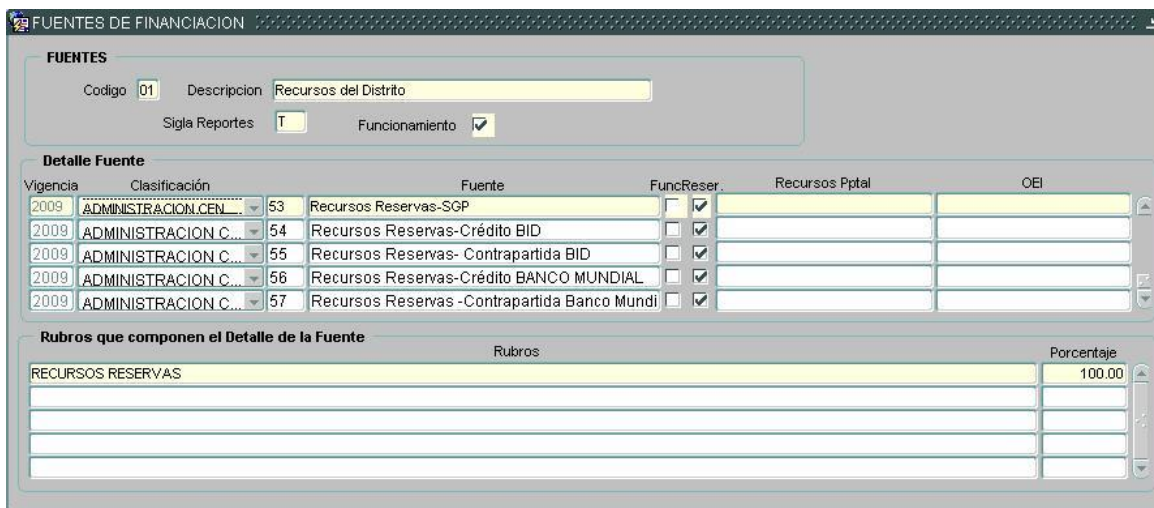
OEI: Seleccione el origen específico del ingreso de la fuente

▪ Rubros que componen el Detalle de la Fuente

En este bloque se discriminan los rubros que componen este detalle.


Rubros: Oprima el botón  para seleccionar de la lista el rubro.

Porcentaje: Digite el porcentaje.



| Vigencia | Clasificación | Fuente | FuncReser | Recursos Pptal | OEI |
|----------|---------------------|---|-------------------------------------|----------------|-----|
| 2009 | ADMINISTRACION C... | 53 Recursos Reservas-SGP | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 2009 | ADMINISTRACION C... | 54 Recursos Reservas-Crédito BID | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 2009 | ADMINISTRACION C... | 55 Recursos Reservas- Contrapartida BID | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 2009 | ADMINISTRACION C... | 56 Recursos Reservas-Crédito BANCO MUNDIAL | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 2009 | ADMINISTRACION C... | 57 Recursos Reservas -Contrapartida Banco Mundi | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

| Rubros | Porcentaje |
|-------------------|------------|
| RECURSOS RESERVAS | 100.00 |
| | |
| | |
| | |

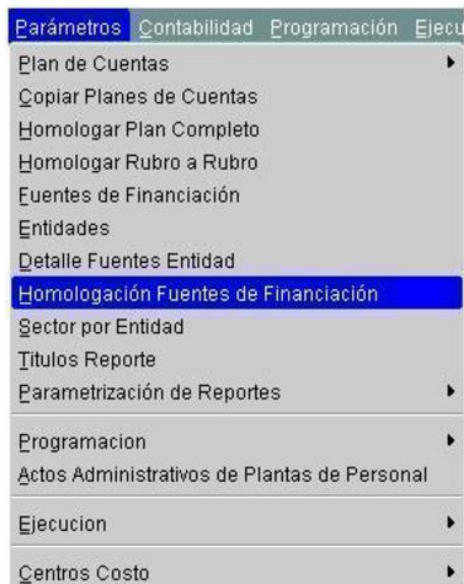
Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar 

Homologación Fuentes de Financiación

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO

Para acceder a esta pantalla debe seguir la siguiente ruta del menu:



Se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'FUENTES DE FINANCIACION' screen. It has a header bar with the title 'FUENTES DE FINANCIACION'. Below the header, there are four input fields: 'Codigo', 'Descripcion', 'Funcionamiento', and 'Sigla Reportes'. The main area is divided into two sections: 'Detalle Fuente' and 'Homologación'. Each section has a table with columns: 'Vigencia', 'Clasificación', 'Codigo', and 'Fuente'. The 'Detalle Fuente' section has a table with 4 rows and 4 columns. The 'Homologación' section has a table with 4 rows and 4 columns. There are also some buttons on the right side of each table.

Debe consultar el codigo de Financiación correspondiente, y luego pulse el boton , la pantalla desplegará la siguiente información:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

FUENTES DE FINANCIACION

Codigo: 01 Descripción: Recursos del Distrito Funcionamiento: ☒ Sigla Reportes: T

Detalle Fuente

| Vigencia | Clasificación | | Fuente |
|----------|------------------------|----|------------------------------------|
| 2007 | ADMINISTRACION CENTRAL | 1 | Sistema General de Participaciones |
| 2007 | ADMINISTRACION CENTRAL | 6 | Sobretasa a la Gasolina |
| 2007 | ADMINISTRACION CENTRAL | 7 | Credito |
| 2007 | ADMINISTRACION CENTRAL | 9 | Predial |
| 2007 | ADMINISTRACION CENTRAL | 10 | 10% de Ingresos Corrientes |

Homologación

| Vigencia | Clasificación | Codigo | Fuente |
|----------|------------------------|--------|------------------------------|
| 2008 | ADMINISTRACION CENTRAL | 47 | Rendimientos Financieros SGP |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Homologación

Find %

| Consecuti... | Descripción |
|--------------|------------------------------------|
| 1 | Sistema General de Participaciones |
| 6 | Sobretasa a la Gasolina |
| 7 | Credito |
| 9 | Predial |
| 10 | 10% de Ingresos Corrientes |

Find OK Cancel

Para realizar la homologación pulse el botón(..) y seleccione la fuente a la cual desea homologar.

Cuando vaya a grabar el registro aparecerá la siguiente alerta:

Nota

La descripción seleccionada no corresponde. Desea continuar?

Si No Cancelar

Esta alarma se desplegará al momento de guardar la homologación realizada. Es como una especie de recordatorio de que el nombre de la fuente de la vigencia anterior no es similar al seleccionado para una nueva vigencia. Si el valor no es igual, de todas maneras la pantalla guarda el registro.

Entidades

Definición

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

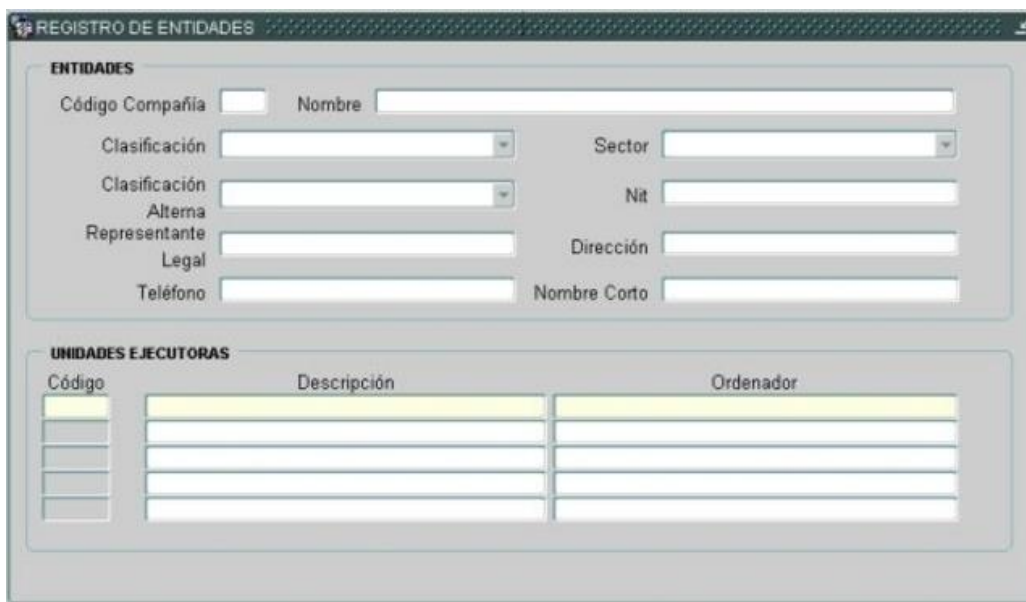
Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar toda la información legal de las Entidades del Distrito.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Entidades**.



El sistema muestra la siguiente pantalla:






| REGISTRO DE ENTIDADES | | |
|----------------------------|--------------|-----------|
| ENTIDADES | | |
| Código Compañía | Nombre | |
| Clasificación | Sector | |
| Clasificación Alterna | Nit | |
| Representante Legal | Dirección | |
| Teléfono | Nombre Corto | |
| UNIDADES EJECUTORAS | | |
| Código | Descripción | Ordenador |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Bloque Entidades

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

- **Código Compañía:** Digite el código.
- **Nombre:** Digite el nombre de la Entidad.
- **Clasificación:** Oprima el botón  para seleccionarla de la lista.
- **Sector:** Oprima el botón  para seleccionarlo de la lista.
- **Clasificación Alterna:** Oprima el botón  para seleccionarla de la lista.
- **Nit:** Digítelo.
- **Representante Legal:** Digite el nombre.
- **Dirección:** Digítela.
- **Teléfono:** Digítelo.
- **Nombre Corto:** Digite la sigla de la Entidad.

Bloque Unidades Ejecutoras

- **Código:** Digite el código de la Unidad Ejecutora.
- **Descripción:** Digite la descripción de la Unidad Ejecutora.
- **Ordenador:** Digite el nombre del ordenador de la Unidad Ejecutora.



REGISTRO DE ENTIDADES

ENTIDADES

Código Compañía: Nombre:

Clasificación: Sector:

Clasificación Alterna: Nit:

Representante Legal: Dirección:

Teléfono: Nombre Corto:

UNIDADES EJECUTORAS

| Código | Descripción | Ordenador |
|--------|---|-------------------------|
| 00 | ADMINISTRACION CENTRAL | |
| 01 | DESPACHO | CARLOS MAN ZULUAGA |
| 02 | DIRECCION DISTRICTAL DE PRESUPUESTO | DIANA PARRA CORREA |
| 03 | DIRECCION DISTRICTAL DE CREDITO PUBLICO | VIVIANA LARA CASTILLA |
| 04 | FONDO CUENTA CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | MARIA CONSTANZA ALVAREZ |

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar



Detalle Fuentes Financiación Entidad

Definición

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

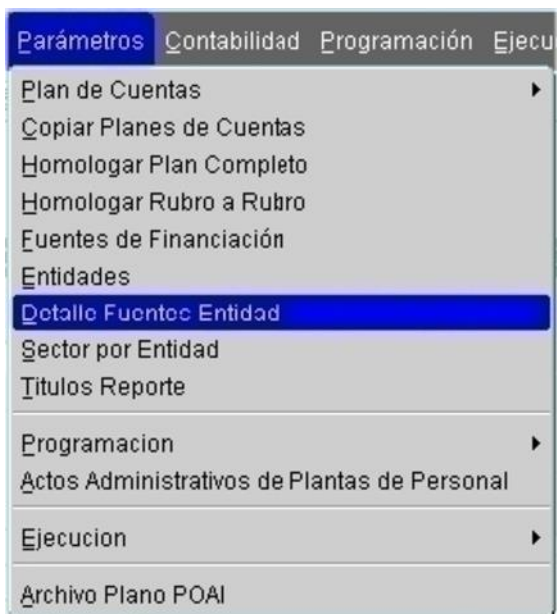
MANUAL DE USUARIO

Esta opción permite al Administrador del Sistema establecer a qué entidades se les va a dar la posibilidad de manejar el detalle a nivel de fuentes de financiación.

El Administrador del Sistema establece las fuentes de financiación que pueden ser manejadas por la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Presupuesto.

Procedimiento


En el menú principal haga clic sobre **Parámetros** y seleccione la opción **Detalle fuentes entidad**:

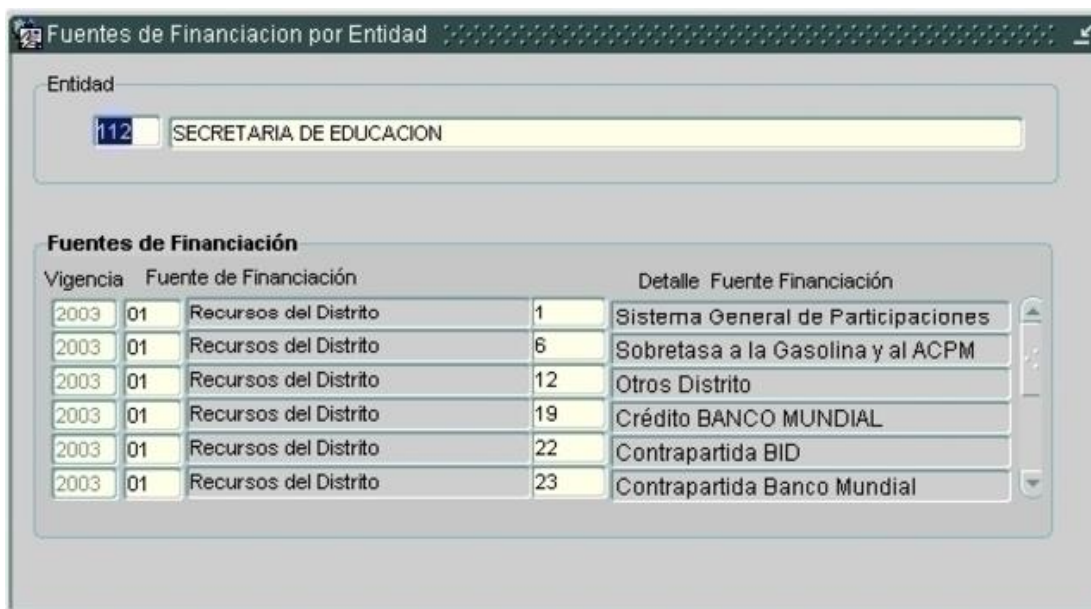


Al ingresar a la opción se desplegará la siguiente pantalla:

A screenshot of a web application window titled 'Fuentes de Financiación por Entidad'. At the top, there is a text input field labeled 'Entidad'. Below this, the main area is titled 'Fuentes de Financiación' and contains a table. The table has columns for 'Vigencia', 'Fuente de Financiación', and 'Detalle Fuente Financiación'. There are several rows in the table, some of which are highlighted in yellow. The table is enclosed in a scrollable container.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Luego haga clic en el botón  y el sistema mostrará la siguiente pantalla:

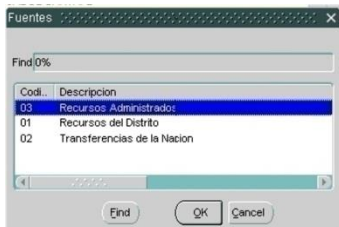



| Vigencia | Fuente de Financiación | Detalle | Fuente Financiación |
|----------|--------------------------|---------|------------------------------------|
| 2003 | 01 Recursos del Distrito | 1 | Sistema General de Participaciones |
| 2003 | 01 Recursos del Distrito | 6 | Sobretasa a la Gasolina y al ACPM |
| 2003 | 01 Recursos del Distrito | 12 | Otros Distrito |
| 2003 | 01 Recursos del Distrito | 19 | Crédito BANCO MUNDIAL |
| 2003 | 01 Recursos del Distrito | 22 | Contrapartida BID |
| 2003 | 01 Recursos del Distrito | 23 | Contrapartida Banco Mundial |

En el bloque Fuentes de financiación en el campo Fuente de financiación

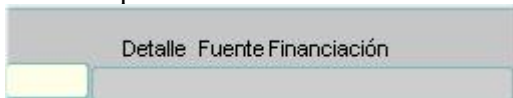


haga doble clic, se desplegará la siguiente lista con las fuentes de financiación, de los cuales se selecciona la que aplique para la entidad seleccionada:



Seleccione la fuente de financiación requerida y haga clic sobre el botón 

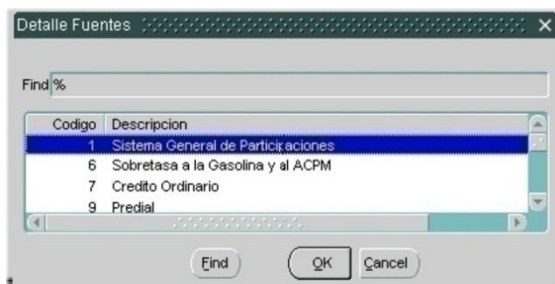
En el bloque Detalle fuentes de financiación en el campo detalle





haga doble clic, se desplegará la siguiente lista con el detalle de las fuentes de financiación, de los cuales se selecciona la que aplique para la entidad seleccionada:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



Seleccione el detalle de la fuente de financiación requerida y haga clic sobre el botón 

Si requiere seleccionar otra fuente de financiación repita los pasos anteriores para cada una de las fuentes de financiación requeridas y haga clic sobre el botón  de la barra de herramientas para guardar los registros efectuados

Luego presione **ACEPTAR** para guardar la información.

Títulos Reportes

Definición:

Esta pantalla permite al Administrador del sistema registrar los parámetros de los Reportes de Ejecución.

Procedimiento:

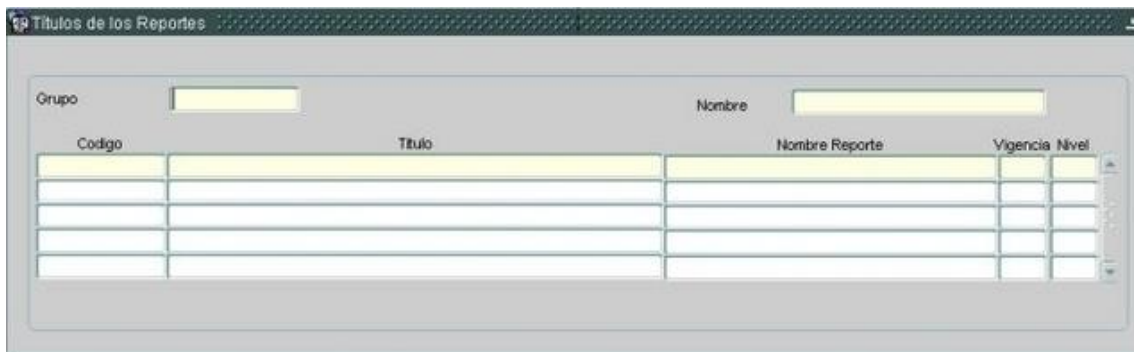
Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Títulos Reporte**.



SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

El sistema muestra la siguiente pantalla:



Digite o seleccione la información solicitada en los campos de esta pantalla.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar



Ejecución

Definición

Las pantallas correspondientes a las opciones de parámetros de programación y a la administración deberán ser primero diligenciadas, antes de comenzar a ingresar los valores de la Programación en las pantallas que contienen los valores de los detalles de movimientos por rubros. Posteriormente si se requiere se podrán complementar.

Procedimiento:

Ubicarse en el menú **Parámetros** del menú principal. seleccione la opción **Ejecución**.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



- Para ingresar a cualquiera de estos menús, dar clic sobre la opción deseada.
- A este menú solo tienen acceso las administradoras del sistema.

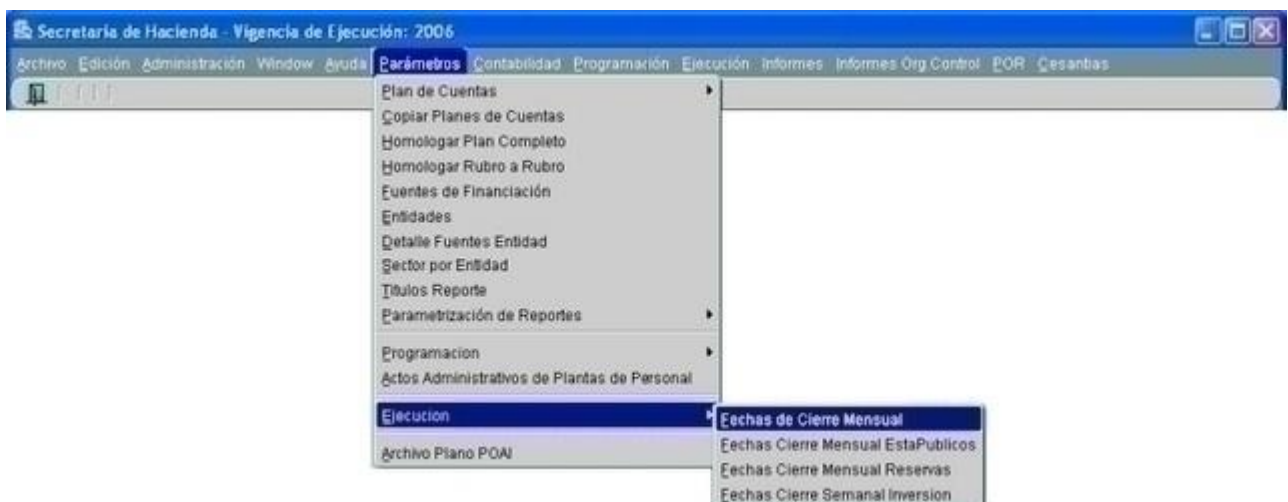
Fecha de Cierre Mensual

Definición

Esta pantalla permite al Administrador ingresar la fecha de Cierre Mensual para las Entidades.

Procedimiento

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Parámetros, Ejecución**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Fechas de Cierre Mensual**.



SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

El sistema muestra la siguiente pantalla:

Bloques


- Entidad Seleccione la entidad con el botón  de despliegue del menu principal.

- Vigencia:** El sistema trae la vigencia de Programación.
- Mes:** El sistema trae el mes a cerrar.
- Cerrado:** Haga clic para cerrar el mes.
- Fecha Cierre:** Digite la fecha de cierre.
- Observaciones:** Digite las observaciones al cierre.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

| Vigencia | Mes | Gastos | Fecha Cierre | Ingresos | Observaciones |
|----------|-----|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------------|
| 2005 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-02-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE FEBRERO |
| 2005 | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-03-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE MARZO |
| 2005 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-04-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE ABRIL |
| 2005 | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 02-05-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 2 DE MAYO |
| 2005 | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-06-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE JUNIO |
| 2005 | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-07-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE JULIO |
| 2005 | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-08-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE AGOSTO |
| 2005 | 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-09-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE SEPTIEMBRE |
| 2005 | 9 | <input checked="" type="checkbox"/> | 03-10-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 3 DE OCTUBRE |
| 2005 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-11-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE NOVIEMBRE |
| 2005 | 11 | <input checked="" type="checkbox"/> | 01-12-2005 | <input type="checkbox"/> | CERRO GASTOS 1 DE DICIEMBRE |
| 2005 | 12 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar 

Fecha de Cierre Mensual Reservas

Definición

Esta pantalla permite al Administrador ingresar la fecha de Cierre Mensual para las Reservas.

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción

Parámetros, Ejecución. De la lista que se despliega seleccione la opción **Fechas de Cierre Mensual Reservas.**



SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS


MANUAL DE USUARIO


El sistema muestra la siguiente pantalla:



- **Vigencia:** El sistema trae la vigencia de Programación.
- **Mes:** El sistema trae el mes a cerrar.



- **Cerrado:** Haga clic  para cerrar el mes.
- **Fecha Cierre:** Digite la fecha de cierre.
- **Observaciones:** Digite las observaciones al cierre.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono salvar 

Parametrización FUT

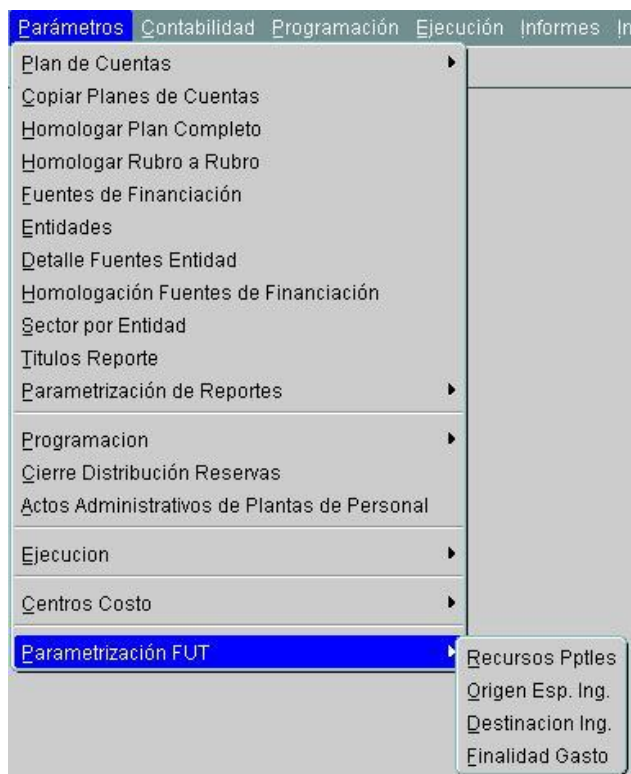
Definición

Por esta opción se ingresa la parametrización para la generación de los archivos solicitados por la contraloría y del FUT Procedimiento:

Ubicarse en el menú Parámetros del menú principal. seleccione la opción Parametrización FUT.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



El sistema muestra la siguiente pantalla, la cual aplica para cada una de las pantalla de parametrización de : Recursos Presupuestales, Origen Especifico del Ingreso y/o Destinacion de Ingresos

Recursos Presupuestales

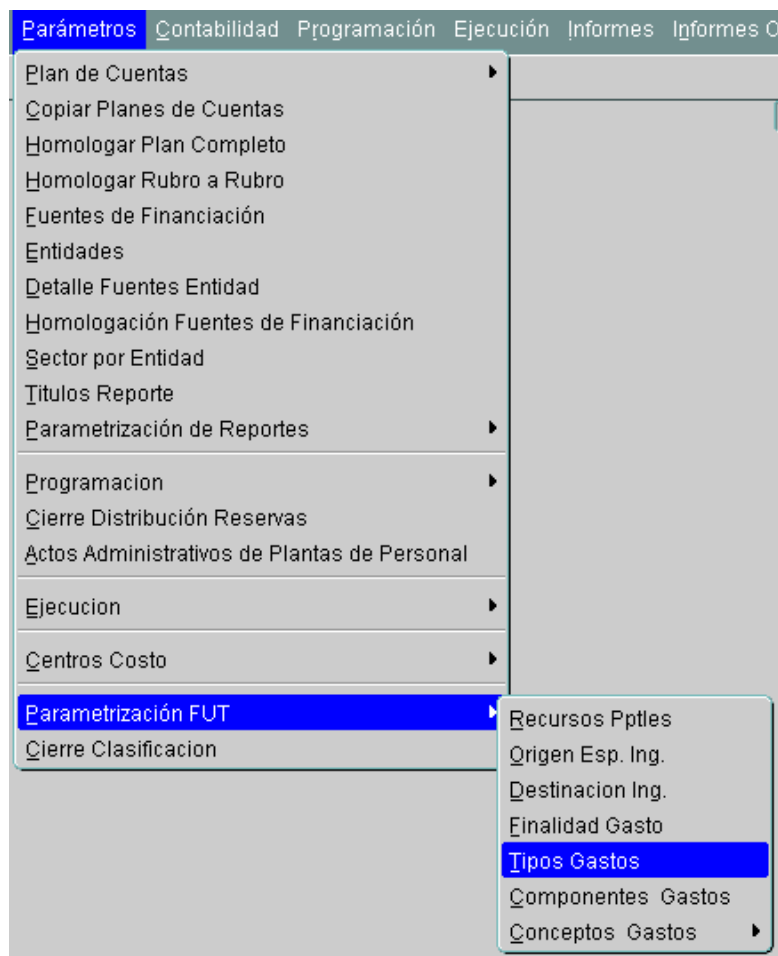
Origen Especifico del Ingreso

Destinacion de Ingresos


Definición

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



Procedimiento:

- **Código:** Digítelo.
- **Descripción:** Digítelo.
- Haga clic en el botón  para definir si el recurso, origen o destinación aplica para funcionamiento.

Finalidad del Gasto

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización es la de Finalidad del Gasto, la cual despliega la siguiente pantalla:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Finalidad Gasto

| Vigencia | Código | Descripción |
|----------|--------|-------------|
| 2008 | 00023 | DASDASDAS |
| 2008 | 00421 | FEWFEWFEW |
| 2008 | 21112 | DSADSADAS |

Detalle Finalidad Gasto

| Código | Descripción |
|--------|---------------------------|
| 00231 | LFWFEKJFMVJFREJFREIOJFKRE |
| 00232 | FERFRFRFREFRE |
| | |
| | |
| | |

Procedimiento :

- **Vigencia:** Digítelo.
- **Código:** Digítelo.
- **Descripción:** Digítelo.

Tipos de Gasto

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Tipos del Gastos, la cual despliega la siguiente pantalla:

.

Procedimiento :

- **Código:** Digítelo.
- **Descripción:** Digítelo.

Componentes Gasto

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Componentes de Gastos, la cual despliega la siguiente pantalla:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Procedimiento : Selecciones el tipo y cree el o los componentes de gasto para el tipo seleccionado

- **Código:** Digítelo.
- **Descripción:** Digítelo.

Conceptos de Gastos

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Conceptos de Gastos, la cual despliega la siguiente pantalla:

| Tipos Gastos | |
|--------------|-----------------|
| Código | Descripción |
| 01 | INFRAESTRUCTURA |
| 02 | DOTACION |

| Componente de Gastos | |
|----------------------|---|
| Código | Descripción |
| 01 | CONSTRUCCION, ADECUACION Y AMPLIACION DE INFRAESTRUCTURA PROPIA |
| 02 | ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA PROPIA DEL SECTOR |
| 03 | MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PROPIA |

| Conceptos | | | | |
|-----------|--------|---|-----|------|
| Vigencia | Código | Descripción | FUT | C... |
| 2009 | 0001 | Construcción de Colegios y Sedes Universitarias | FUT | C... |
| 2009 | 0002 | Adecuación y Ampliación de Colegios | FUT | C... |
| 2009 | 0003 | Reforzamiento de los Colegios | FUT | C... |
| 2009 | 0004 | Reforzamiento estructural de la Universidad | FUT | C... |
| 2009 | 0005 | Obras de Infraestructura en el Laboratorio de Salud Pública | FUT | C... |
| 2009 | 0006 | Interventorías de las obras públicas contratadas en Acueducto | FUT | C... |

Procedimiento : Selecciones el tipo y componente y cree el o los conceptos de gasto para el tipo y componente seleccionado

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

- **Codigo:** Digítela.
- **Codigo:** Digítelo.
- **Descripcion:** Digítelo.

La siguiente pantalla necesaria para la parametrización del Fut es la de Conceptos de Gastos Entidad , la cual despliega la siguiente pantalla:

| Vigencia | Tipo | Descripción | Comp | Descripción | Concepto | Descripción |
|----------|------|----------------------------|------|-----------------|----------|-----------------------|
| 2008 | 01 | Obra nueva | 01 | Nuevo edificio | 01 | Construcción colegios |
| 2008 | 02 | Rehabilitación de infraest | 10 | Rehabilitación | 01 | Rehabilitación |
| 2008 | 02 | Rehabilitación de infraest | 10 | Rehabilitación | 04 | Infraestructura |
| 2008 | 02 | Rehabilitación de infraest | 11 | Infraestructura | 01 | CONCEPTO |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Procedimiento : Seleccione la entidad y unidad a la cual va asociar los conceptos.

Para asociar el concepto FUT a el concepto de la entidad , deberá presionar el botón que aparece en este pantalla. El cual despliega los sectores FUT pertenecientes al sector de la entidad.

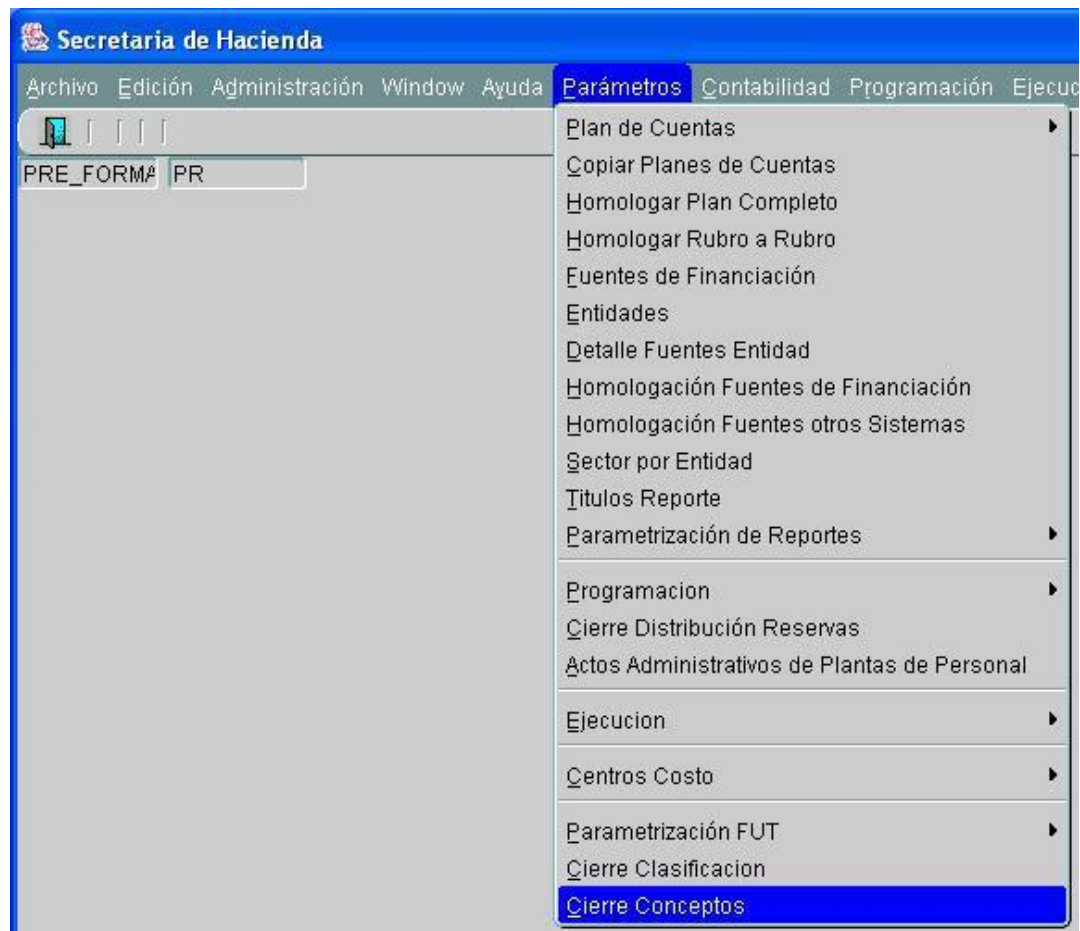
La lista se visualiza de la siguiente manera :

La lista retorna el Codigo del Concepto Fut , al cual quedara asociado el concepto predis.

Cierre Parametrizacion de Conceptos

Se agregó la opción “Cierre Conceptos” en el menú: Parámetros

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO



Esta opción de menú desplegará la siguiente pantalla:

[illegible]

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

El cierre deberá realizarse por vigencia y podrá hacerse tanto para conceptos de gastos , homologaciones del FUT Y homologaciones SCHIP .

Dependiendo de lo definido en esta pantalla la información de conceptos de gastos - homologación FUT - Homologación Schip podrá ser o no modificada en la pantalla de Conceptos de gastos (Parametros / Parametrización / Conceptos de Gastos).

Módulo de Informes

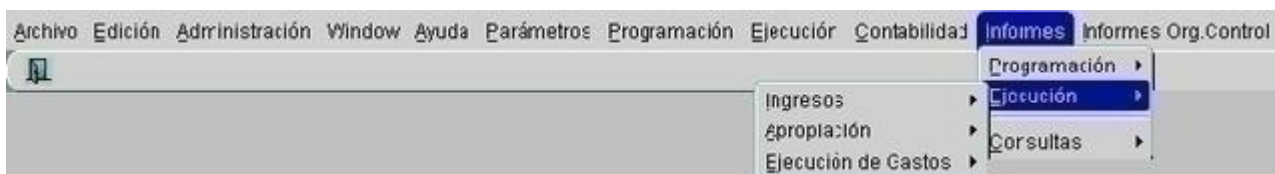
El menú de informes permite a las entidades obtener en una forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes les facilitan el análisis de su gestión al nivel de detalle que se requiera y la oportunidad de los mismos les permite tomar los correctivos necesarios. A los profesionales y Directivos de la Dirección de Presupuesto, los informes le facilita el seguimiento y control de la ejecución presupuestal. Al tener la información centralizada en el PREDIS tanto para las entidades de la Administración Central como de establecimientos públicos, permite la consolidación de la información de una forma más ágil y hay mayor confiabilidad de la información en la medida en que la misma se maneja directamente de la base de datos.

Los informes producidos por PREDIS pueden ser utilizados por otras áreas para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público) y por los Organismos de Control (Personería, Contraloría).

Para acceder a los informes de ejecución de ingresos y de gastos siga el siguiente procedimiento básico:

Para trabajar con la opción de **informes de ejecución** haga clic en el menú **informes** de la ventana principal, de la lista que se despliega escoja la opción **ejecución**; se despliega el siguiente listado de opciones.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO



- Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones dar clic sobre la opción deseada.



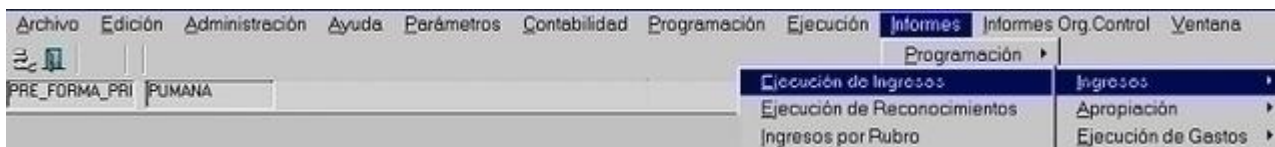
Para traer una vista de los reportes se da clic en imprimir. Una vez el sistema le traiga el reporte tiene o no la opción de imprimir, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- Oprima clic en la opción **Archivo, Imprimir, Configuración**, seleccione el tamaño que por lo general es oficio, **Aceptar** y nuevamente **Aceptar**.

Ejecución

Informes Ejecución de Ingresos

Esta pantalla permite tener el Informe de Ejecución de Ingresos de la Administración Central y la información la registra y maneja la Secretaría de Hacienda, Unidad Ejecutora 03.



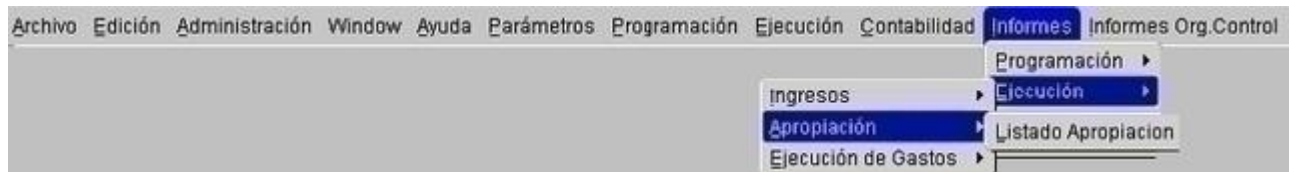
- Para consultar el Informe de Ejecución de Ingresos dar clic en este ítem.
- El registro de los ingresos por rubro puede ser consultado en el reporte Ingresos por Rubro.
- Las entidades que tengan reconocimientos pueden consultar su ejecución en Ejecución de Reconocimientos.

Informes Apropiación

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

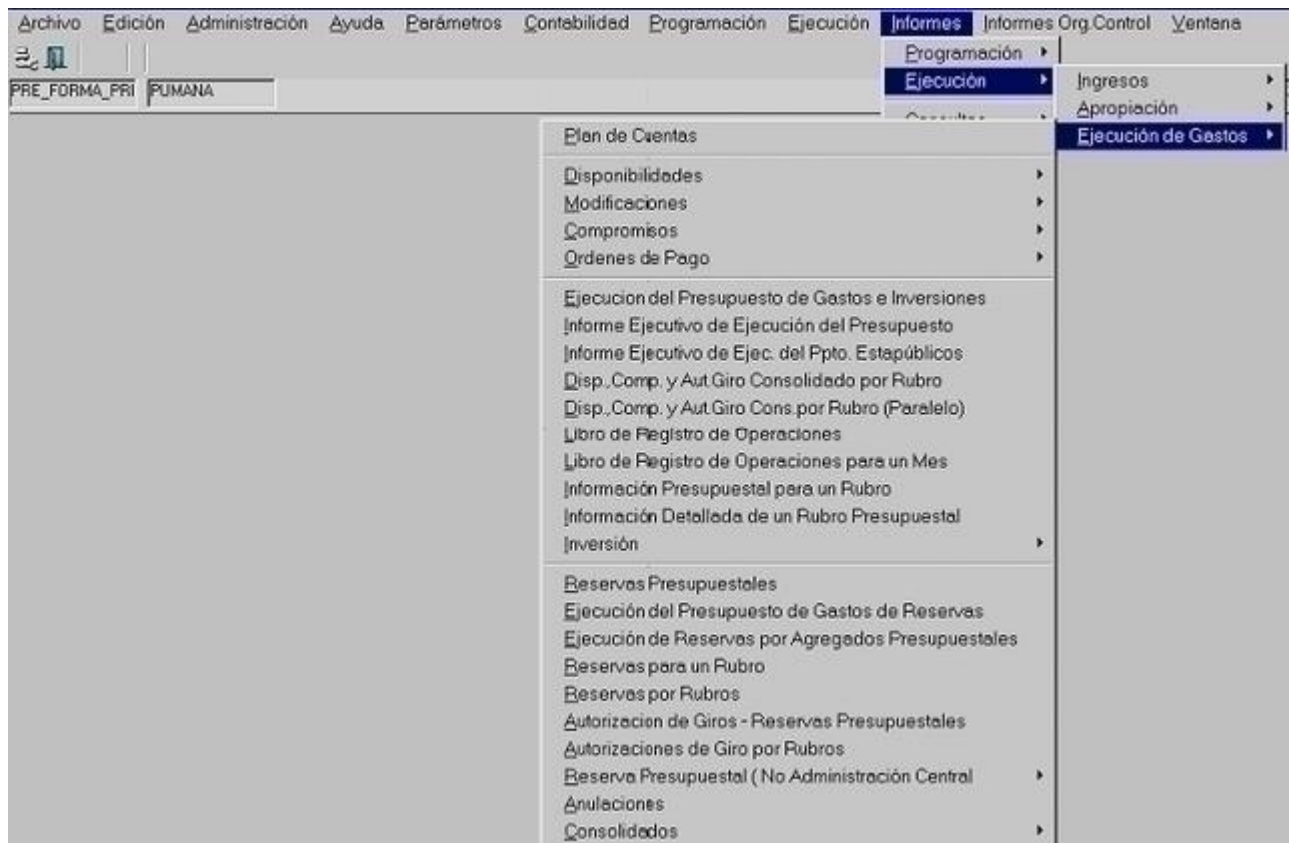
Esta pantalla permite tener el reporte del listado de Apropiación a nivel de Rubros de la Entidad.



- Para consultar el informe Listado de Apropiaciones dar clic en este ítem.

Informes Ejecución Gastos

Esta pantalla permite al usuario tener acceso a una serie de reportes de las operaciones presupuétales que le facilitan su labor.



Los reportes se clasifican así:

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO</p> |
|--|

1. Plan de Cuentas.

Puede observarse el Plan de Cuentas de cada entidad.

2. Disponibilidades

1. Certificados por comprometer.
2. Disponibilidades consecutivo.
3. Disponibilidades para un rubro.
4. Disponibilidades por rubros.

3. Modificaciones

1. Modificaciones presupuétales.
2. Modificaciones por rubro.

4. Compromisos

1. Libro compromisos-consecutivo.
2. Reporte beneficiarios.
3. Disponibilidades comprometidas por rubro.
4. Compromisos de una disponibilidad.
5. Registros Presupuétales para un rubro.
6. Registros Presupuétales por rubros.

5. Ordenes de Pago

1. Autorización de giro-consecutivo.
2. Autorización de giro por rubros.
3. Autorización de giro para un rubro.
4. Ordenes de pago de una relación de giro.
5. Ordenes de pago de un compromiso.

6. Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Este informe lo firma el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto y se envía mensualmente a la Dirección de Presupuesto.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO</p> |
|--|

7. Informe de Compromisos de Localidades Clasificadas por UEL.

Este presenta la apropiación vigente y el valor de compromisos acumulados detallados por UEL's para determinada Localidad .

8. Informe Ejecutivo del Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Denominado Informe Ejecutivo de Ejecución del Presupuesto.

9. Disponibilidades Compromisos y Autorizaciones de Giro Consolidado por Rubro.

Este reporte permite analizar los saldos presupuestales a nivel de rubro.

10. Libro de Registro de las Operaciones Presupuestales.

En este libro quedan registradas las operaciones diarias y de carácter presupuestal de las entidades para cada rubro presupuestal. Hay dos opciones de imprimir el libro.

1. Libro de registro de operaciones. Imprime todas las operaciones realizadas para todos los meses del año.
2. Libro de registro de operaciones para un mes. Imprime las operaciones realizadas para el mes que el usuario necesita imprimir.

11. Información Presupuestal para un Rubro.

Permite saber rápidamente el estado presupuestal actualizado de cualquier rubro presupuestal a nivel global.

12. Información Detallada de un Rubro Presupuestal.

Permite suministrar información acerca del manejo en detalle del rubro, para conocer cada compromiso, como ha evolucionado y que queda pendiente por ejecutar y por autorizar giro.

13. Informe Semanal de la Ejecución Presupuesto de Inversión.

Permite el reporte semanal de ejecución de los rubros de inversión para las entidades de la administración central y para los establecimientos públicos que manejan PREDIS como su sistema de información presupuestal.

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

14. Consolidado Informe Semanal Ejecución de Inversión.

Este reporte le permite a la Unidad de Consolidación de la Secretaría de Hacienda tener a cualquier fecha de corte el Informe de Ejecución Semanal Consolidado de la Inversión de las entidades de la Administración Central.

15. Reservas Presupuestales.

Al cierre de la vigencia fiscal las entidades de la administración central y establecimientos públicos que hayan cargado la información presupuestal en PREDIS, pueden obtener el listado de los compromisos que quedan constituidos como reserva presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia.

16. Ejecución del Presupuesto de Gastos de Reservas.

Este informe de Ejecución Mensual de las Reservas Presupuestales, se envía mensualmente a la Dirección de Presupuesto.

17. Reservas para un Rubro.

Le permite a las entidades visualizar el estado de los compromisos de reservas para un rubro específico.

18. Reservas por Rubros.

Las entidades pueden controlar el estado de los compromisos de reservas para todos los rubros presupuestales.

19. Autorización de Giros Reservas Presupuestales.

Permite saber las autorizaciones de giros efectuadas para los compromisos constituidos como reservas para un rubro específico.

20. Autorizaciones de Giro por Rubros.

Permite conocer las autorizaciones de giros efectuadas para los compromisos constituidos como reservas para todos los rubros presupuestales.

21. Reserva Presupuestal (No Administración Central)

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Este menú se despliega y permite acceder a tres reportes, que aplican únicamente para las entidades distritales (Etapúblicos, Empresas y Localidades) que adoptan PREDIS como sistema presupuestal pero en la vigencia anterior no tienen cargada información. El sistema les permite registrar la información de las reservas y su ejecución y obtener los reportes siguientes:

1. Reservas presupuestales por rubros.
2. Ejecución de presupuesto de gastos de reserva.
3. Orden de pago de reservas presupuestales.

22. Consolidados.

Los informes de consolidados son para uso de la unidad de consolidación y les facilita la labor de elaboración de los informes consolidados de Administración Central y Establecimientos Públicos. Los consolidados se pueden obtener a nivel agregado o desagregado al nivel de detalle que requiere la Dirección de Presupuesto. Se clasifican en ingresos, gastos, reservas y semanal de inversión. Este último permite observar el comportamiento de la inversión a nivel de la entidad, consolidado por prioridades y consolidado por entidades.

Dentro del menú de consolidados hay algunos que utilizan los Establecimientos Públicos que no tienen **PREDIS** como sistema de información pero permite obtener los informes de ejecución de ingresos, gastos, reservas y semanal de inversión, los cuales deben ser enviados a la Dirección de Presupuesto. Ellos son:

1. Ejecución por Entidad: Les permite a los establecimientos públicos imprimir el informe de ingresos y gastos cuya periodicidad es mensual.
2. Ejecución de la Inversión (semanal).
3. Informe de Ejecución de Reservas (No Administración Central). Este reporte se utiliza para los establecimientos públicos que no tienen PREDIS como sistema de información día a día.

Fuentes de Financiación

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Disponibilidad por Rubros

Ingresa mediante la siguiente opción del menú



Diligencia la información para emitir el reporte

The image shows a screenshot of the 'Disponibilidades por rubros detallado por Fuentes de Financiación' form. The form contains several input fields and checkboxes. The 'Vigencia' field is set to '2009'. The 'Entidad' field is set to '112'. The 'Unidad Ejecutora' field is set to '01'. The 'Periodo' section includes 'F.Inicial (dd-mm-aaaa)' set to '01-05-2009', 'F.Final(dd-mm-aaaa)' set to '31-05-2009', and 'F.Corte (dd-mm-aaaa)' set to '31-05-2008'. There are two checkboxes: 'Archivo Plano' and 'Conceptos', both of which are currently unchecked. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the form.

Si requiere el reporte por rubro por fuente de financiación deberá presionar el botón ACEPTAR. El sistema emite el siguiente reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

| SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---------|----------------|------------|-------------------------|------------|----------------------|---------------------|------------|
| EJECUCION PRESUPUESTO | | | | | | | | | |
| DISPONIBILIDADES POR RUBROS DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION | | | | | | | | | |
| ENTIDAD: | 280 - FUSIMA | | | | | | | | 2800 |
| UNIDAD EJECUTORA: | 01 - UNIDAD EJECUTORA | | | | | | | | 0 |
| VIENENCIA: | 2003 | | | | | | | | |
| DESDE (DD-MM-AAAA): | 01-01-2003 | | | | | | | | |
| HASTA (DD-MM-AAAA): | 31-01-2003 | | | | | | | | |
| CODIGO | NOMBRE | NO. CCP | FECHA REGISTRO | VALOR | FUENTES DE FINANCIACION | VALOR | REINTROSOS / AJUSTES | EDP POR COMPROMETER | |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 1 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 2 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 3 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 4 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 5 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 6 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 7 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 8 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 9 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 10 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 11 | 01-01-2003 | 120,000.00 | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | | | | Recursos del Distrito | | | | |

Si requiere el reporte por rubro por fuente y concepto deberá chequear el botón de CONCEPTOS y presionar boton ACEPTAR

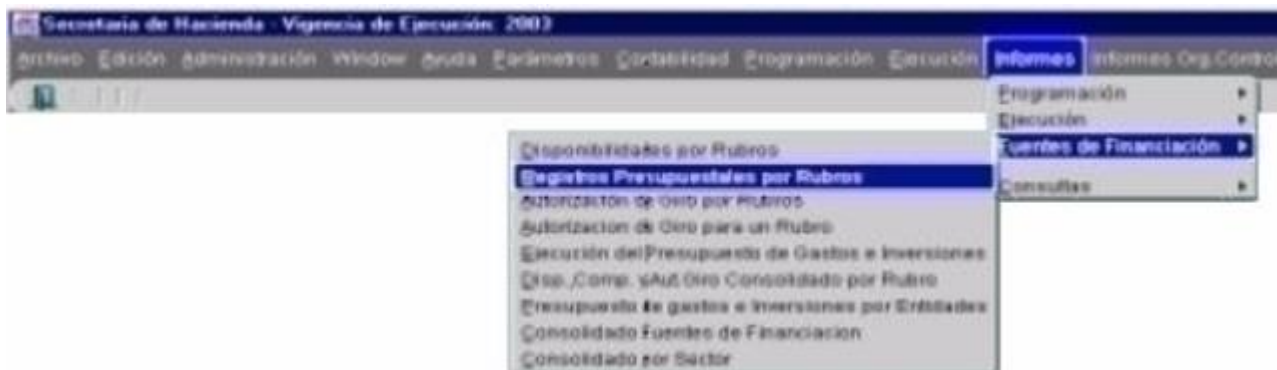
El sistema emite el siguiente reporte

| SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS | | | | | | | | | |
|---|--|---------|----------------|------------|----------------------------------|-------------------------|------------|----------------------|---------------------|
| EJECUCION PRESUPUESTO | | | | | | | | | |
| DISPONIBILIDADES POR RUBROS DETALLADO POR CONCEPTO DE GASTO | | | | | | | | | |
| ENTIDAD: | 112 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO | | | | | | | | 26-03-2009 |
| UNIDAD EJECUTORA: | 01 - UNIDAD 01 | | | | | | | | 06.04 |
| VIENENCIA: | 2009 | | | | | | | | |
| DESDE (DD-MM-AAAA): | 01-05-2009 | | | | | | | | |
| HASTA (DD-MM-AAAA): | 31-05-2009 | | | | | | | | |
| CODIGO | NOMBRE | NO. CCP | FECHA REGISTRO | VALOR | CONCEPTO | FUENTES DE FINANCIACION | VALOR | REINTROSOS / AJUSTES | EDP POR COMPROMETER |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 1 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 2 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 3 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 4 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 5 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 6 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 7 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 8 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 9 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 10 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | 11 | 01-05-2009 | 120,000.00 | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | 120,000.00 | 0.00 | 120,000.00 |
| 0-0-1-01-01-01-0000-00 | Transferencia Personal de Retiro | | | | Transferencia Personal de Retiro | Recursos del Distrito | | | |

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Registro Presupuestales por Rubro

Ingresa mediante la siguiente opción del menú



Diligencie información para emitir el reporte

Registros Presupuestales por Rubros Detallado por Fuentes de Financiación

Vigencia: 2003
Entidad: 201
Unidad Ejecutora: 01
Periodo: 01-01-2003
F. Inicio (del mes-aaaa): 01-01-2003
F. Fin (del mes-aaaa): 01-01-2003
F. Corte (del mes-aaaa): 31-01-2003

Archivo Plano ☐

Aceptar

Reporte emitido

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS
MANUAL DE USUARIO

[illegible]

Autorización de Giro por Rubros

Ingrese mediante la siguiente opción del menú



Ingrese los valores para los cuales va a emitir el reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Autorización de Giro por Rubros Detallado por Fuentes de Financiación

Vigencia: **2003**
 Rubro: **201** Unidad Ejecutora: **01**
 Período: **01-01-2003** **31-12-2003**
 F. Corte (dd-mm-aaaa): **31-01-2003**

Archivo Plano ☐

Aceptar

■ Reporte Emitido

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
AUTORIZACION DE GIRO POR RUBROS DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

ENTIDAD: **200 - PREDIS**
 UNIDAD EJECUTORA: **01 - UNIDAD EJECUTORA**
 VIGENCIA: **2003** PERIODO: **< 01-01-2003 / 31-12-2003 >**

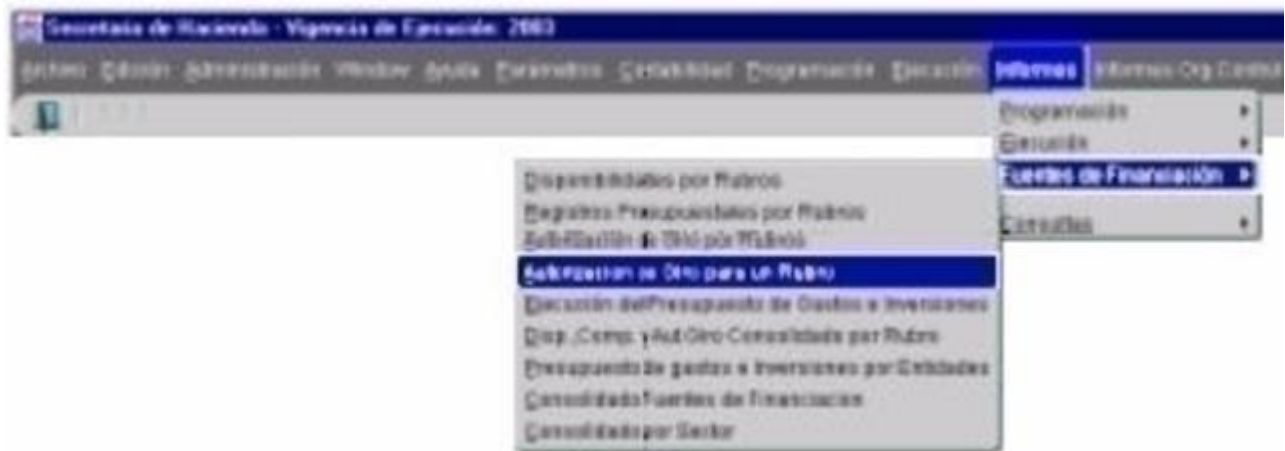
| TIPO PAGO | Nº ORDEN | Nº INGRESO | Nº COP | BENEFICIARIO | UNION | FUENTE DE FINANCIACION | DETALLE FUENTE DE FINANCIACION | VALOR DETALLE | ANULACIONES | AJUSTES O RENTAS | VALOR NETO |
|--|-------------|---------------|-----------|---------------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------|---------------------|---------------|
| RELACION DE AUTORIZACION | 0 | 0 | 1 | PERMANENTE GUB. Z | 5-400-01 | Presupuesto del Estado | Estado Fiscal | 2,750.00 | 00 | 00 | 2,750.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 2,750.00 | 00 | 00 | 2,750.00 |
| Total x Tipo Pago: RELACION DE AUTORIZACION | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Recursos del Estado | Estado Fiscal | 2,750.00 | 00 | 00 | 2,750.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 2,750.00 | 00 | 00 | 2,750.00 |
| ORDENES DE PAGO | 00 | 0 | 1 | DELEGADO UNAFADA | 400-01 | Presupuesto del Estado | Estado Fiscal | 200.00 | 00 | 00 | 200.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 200.00 | 00 | 00 | 200.00 |
| ORDENES DE PAGO | 10 | 0 | 1 | DELEGADO UNAFADA | 100-01 | Presupuesto del Estado | Estado Fiscal | 400.00 | 00 | 00 | 400.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 400.00 | 00 | 00 | 400.00 |
| Total x Tipo Pago: ORDENES DE PAGO | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Recursos del Estado | Estado Fiscal | 600.00 | 00 | 00 | 600.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 600.00 | 00 | 00 | 600.00 |
| ORDENES DE PAGO | 2 | 0 | 1 | DELEGADO UNAFADA | 200-01 | Presupuesto del Estado | Estado Fiscal | 100.00 | 00 | 00 | 100.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 100.00 | 00 | 00 | 100.00 |
| Total x Tipo Pago: ORDENES DE PAGO | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Recursos del Estado | Estado Fiscal | 100.00 | 00 | 00 | 100.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 100.00 | 00 | 00 | 100.00 |
| COMPROMISOS | 10 | 1 | 1 | ALBERTO ALVARADO VILLALBA | 1-200-01 | Presupuesto del Estado | Estado Fiscal | 200.00 | 00 | 00 | 200.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 200.00 | 00 | 00 | 200.00 |
| COMPROMISOS | 4 | 0 | 0 | SECRET | 40-01 | Presupuesto del Estado | Estado Fiscal | 20.00 | 00 | 00 | 20.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 20.00 | 00 | 00 | 20.00 |
| COMPROMISOS | 200 | 0 | 1 | DELEGADO UNAFADA | 200-01 | Presupuesto del Estado | Estado Fiscal | 120.00 | 00 | 00 | 120.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 120.00 | 00 | 00 | 120.00 |
| Total x Tipo Pago: COMPROMISOS | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Recursos del Estado | Estado Fiscal | 440.00 | 00 | 00 | 440.00 |
| | | | | | | Transferencias de la Nación | Estado General de Participaciones | 440.00 | 00 | 00 | 440.00 |
| Total Rubros: 3 110 00 00 0000 00 Estado General de Ingresos | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Recursos del Estado | Estado Fiscal | 2,750.00 | 00 | 00 | 2,750.00 |

Autorización de Giro para un Rubro

Ingrese mediante la siguiente opción del menú

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



Se emite el siguiente reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS

EJECUCION PRESUPUESTO

AUTORIZACION DE GIRO PARA UN RUBRO DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

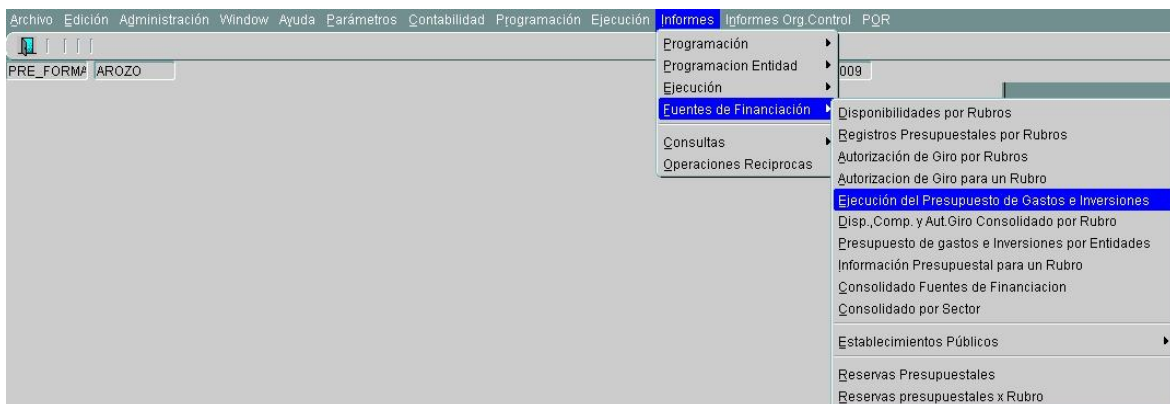
28-03-2004

10:26

| ENTIDAD: | | 2001 | | PRUEBA CONTABILIDAD | | UNIDAD EJECUTORA 01 | | UNIDAD EJECUTORA 01 | | PERIODO: < 01-01-2003 / 31-01-2003 > | | |
|---|-----------|----------|----------|---------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------|------------|
| UNIDAD EJECUTORA: | WIGENCIA: | NO ORDEN | NO RUBRO | NO DEP | DESCRIPTIVO | VALOR | FUENTE DE FINANCIACION | DETALLE FUENTE DE FINANCIACION | VALOR DETALLE | ANEXACIONES | ADJUDICACIONES | VALOR NETO |
| ORDENES DE PAGO | 1 | 1 | 2 | PRUEBA CONTABILIDAD | 500.00 | | Presupuesto del Estado | Subvención a la Gestión y al GPM | 500.00 | 0.00 | 50.000.00 | 49.500.00 |
| | | | | | Transferencias de la Nación | | | Subvención General de Participaciones | 500.00 | 0.00 | 27.000.00 | 26.500.00 |
| ORDENES DE PAGO | 2 | 1 | 2 | PRUEBA CONTABILIDAD | 400.00 | | Presupuesto del Estado | Subvención a la Gestión y al GPM | 400.00 | 0.00 | 40.000.00 | 39.600.00 |
| | | | | | Transferencias de la Nación | | | Subvención General de Participaciones | 400.00 | 0.00 | 27.000.00 | 26.600.00 |
| ORDENES DE PAGO | 3 | 1 | 2 | PRUEBA CONTABILIDAD | 400.00 | | Presupuesto del Estado | Subvención a la Gestión y al GPM | 400.00 | 0.00 | 40.000.00 | 39.600.00 |
| | | | | | Transferencias de la Nación | | | Subvención General de Participaciones | 400.00 | 0.00 | 27.000.00 | 26.600.00 |
| ORDENES DE PAGO | 4 | 1 | 2 | PRUEBA CONTABILIDAD | 1,000.00 | | Presupuesto del Estado | Subvención a la Gestión y al GPM | 1,000.00 | 0.00 | 100.000.00 | 99.000.00 |
| | | | | | Transferencias de la Nación | | | Subvención General de Participaciones | 1,000.00 | 0.00 | 67.000.00 | 66.000.00 |
| Total a Tipo Pago: ORDENES DE PAGO | | | | | | | Reservas del Estado | Subvención a la Gestión y al GPM | 1,000.00 | 0.00 | 10.000.00 | 9,800.00 |
| | | | | | | | Transferencias de la Nación | Subvención General de Participaciones | 1,000.00 | 0.00 | 27.000.00 | 26,500.00 |
| | | | | | | | Reservas Administrativas | Reservas Administrativas | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Total Rubro: 3-1-01-01-00-00000000 Rubros Personal de Oficina | | | | | | | Reservas del Estado | Subvención a la Gestión y al GPM | 1,200.00 | 0.00 | 10,000.00 | 9,800.00 |
| | | | | | | | Transferencias de la Nación | Subvención General de Participaciones | 1,700.00 | 0.00 | 27,000.00 | 26,500.00 |
| Gran Total: | | | | | | | | | | | | |

Ejecución de Presupuesto de Gasto e Inversiones

Ingrese mediante la siguiente opción del menú



SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Diligencie la siguiente información

Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones detallado por Fuentes de Financiación

Vigencia: 2009
Entidad: 111
Unidad Ejecutora: 01
Mes: 03

Ordenador del Gasto:
Responsable:

Archivo Plano ☐
Conceptos ☐

Se emite el siguiente reporte

27-03-2004 06:29

SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL TOTAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

| ENTIDAD: 399 - PRELATA | | | | MES: 03 | | | | AÑO: 2009 | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------|-------------|------------------|-------------|-------|-------------|-------------------|-------------|----------|-------------|-----------------------|-------------|
| UNIDAD EJECUTORA: 819 - UNIDAD EJECUTORA | | | | VIGENCIA FISCAL: 2009 | | | | | | | | | | | | | |
| SUBPOBLACION | | | | INVERSION | | | | TOTAL COMPROBADO | | | | SALDO PRESUPUESTO | | ANALISIS | | EJECUCION PRESUPUESTO | |
| ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION | ORDEN | DESCRIPCION |
| 0 | GASTOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0.1 | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0.1.1 | ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0.1.1.01 | SERVICIOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0.1.1.01.01 | Salarios Personales de Simones | 01 | 0 | 3,000,000.00 | 400.00 | 2,400,000.00 | 10.00 | 2,400,000.00 | 22.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0.1.1.01.02 | Personal Suplementario | 02 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0.1.1.01.03 | Gastos de Representación | 03 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0.1.1.01.04 | GASTOS GENERALES | 04 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0.1.1.01.05 | Servicios Públicos | 05 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0.1.1.01.06 | | 06 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Totales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto del 2009: | | Presupuesto Fijado | | 4,000,000.00 | -10.00 | 4,000,000.00 | 10.00 | 4,000,000.00 | 27.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Presupuesto de la Nación: | | Sistema General de Participaciones | | 4,000,000.00 | -0.00 | 4,000,000.00 | 20.00 | 4,000,000.00 | 20.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Si se desea generar el reporte por conceptos: Se selecciona opcion Conceptos

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones detallado por Fuentes de Financiación

Vigencia: 2009
 Entidad: 111
 Unidad Ejecutora: 01
 Mes: 03

Ordenador del Gasto:
 Responsable:

Archivo Plano: ☐
 Conceptos: ☒

Se emite el siguiente reporte:

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
INFORME DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES DETALLADO POR FUENTES DE FINANCIACION

| ENTIDAD: 111 - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA | | | MES: | | | | | | |
|---|---|---------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| UNIDAD EJECUTORA: 01 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA | | | VIGENCIA FISCAL: | | | | | | |
| RUBRO PRESUPUESTAL | | | APROPRIACION | | | TOTAL COMPROMISOS | | | |
| CODIGO | NOMBRE | FUENTE FINANCIACION | INICIAL | MODIFICACION | VIGENTE | SUSPENSION | DISPONIBLE | MES | ACUMULADO |
| 1 | 2 | 3 | 4 | (+/-) 5 | 5a(5a) | 6 | 7a(5-6) | 8 | (10a)7 |
| 3 | GASTOS | | 72,614,561,000.00 | 0.00 | 72,614,561,000.00 | 0.00 | 72,614,561,000.00 | 2,193,201,113.00 | 23,399,722,042.00 |
| 3-3 | INVERSION | | 72,614,561,000.00 | 0.00 | 72,614,561,000.00 | 0.00 | 72,614,561,000.00 | 2,193,201,113.00 | 23,399,722,042.00 |
| 3-3-1 | DIRECTA | | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 2,307,336,631.00 | 8,432,508,438.00 |
| 3-3-1-13 | Bogotá positiva: para vivir mejor | | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 2,307,336,631.00 | 2,307,336,631.00 |
| 3-3-1-13-06 | Gestión pública efectiva y transparente | | 7,749,954,000.00 | 0.00 | 7,749,954,000.00 | 0.00 | 7,749,954,000.00 | 50,557,500.00 | 145,124,160.00 |
| 3-3-1-13-06-45 | Comunicación al servicio de todas y todos | | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 30,316,660.00 |
| 3-3-1-13-06-45-0395 | Comunicación al servicio de los ciudadanos | 03-01-0027 01 12 | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 30,316,660.00 |
| 3-3-1-13-06-49 | Desarrollo institucional integral | 03-04-0001 01 12 | 94,000,000.00 | 0.00 | 94,000,000.00 | 0.00 | 94,000,000.00 | 0.00 | 30,316,660.00 |
| 3-3-1-13-06-49-0350 | Implementación de un modelo de desarrollo organizacional en la SHD y el CAD | 01-01-0042 01 12 | 5,593,397,000.00 | 0.00 | 5,593,397,000.00 | 0.00 | 5,593,397,000.00 | 0.00 | 45,000,000.00 |
| | | 02-01-0024 01 12 | 2,427,872,000.00 | 0.00 | 2,427,872,000.00 | 0.00 | 2,427,872,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 02-03-0023 01 12 | 300,000,000.00 | 0.00 | 300,000,000.00 | 0.00 | 300,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 02-05-0002 01 12 | 1,200,000,000.00 | 0.00 | 1,200,000,000.00 | 0.00 | 1,200,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 05-01-0004 01 12 | 200,000,000.00 | 0.00 | 200,000,000.00 | 0.00 | 200,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 05-02-0020 01 12 | 70,000,000.00 | 0.00 | 70,000,000.00 | 0.00 | 70,000,000.00 | 0.00 | 45,000,000.00 |
| | | 01-01-0001 01 149 | 1,185,525,000.00 | 0.00 | 1,185,525,000.00 | 0.00 | 1,185,525,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3-3-1-13-06-49-0579 | Consolidación del sistema integral de gestión hacendaria | 03-04-0001 01 12 | 516,130,000.00 | 0.00 | 516,130,000.00 | 0.00 | 516,130,000.00 | 50,557,500.00 | 69,617,500.00 |
| | | 05-02-0020 01 12 | 299,130,000.00 | -20,000,000.00 | 279,130,000.00 | 0.00 | 279,130,000.00 | 50,557,500.00 | 69,617,500.00 |
| | | 05-02-0026 01 12 | 20,000,000.00 | 0.00 | 20,000,000.00 | 0.00 | 20,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | 200,000,000.00 | 20,000,000.00 | 220,000,000.00 | 0.00 | 220,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3-3-1-13-07 | Finanzas sostenibles | | 46,628,609,000.00 | 0.00 | 46,628,609,000.00 | 0.00 | 46,628,609,000.00 | 2,256,779,131.00 | 8,287,374,278.00 |
| 3-3-1-13-07-51 | Optimización de los ingresos distritales | | 21,322,926,000.00 | 0.00 | 21,322,926,000.00 | 0.00 | 21,322,926,000.00 | 1,700,628,323.00 | 2,120,435,323.00 |
| 3-3-1-13-07-51-0351 | Gestión de ingresos y anteversión | 02-05-0003 01 12 | 14,775,596,000.00 | 0.00 | 14,775,596,000.00 | 0.00 | 14,775,596,000.00 | 507,630,823.00 | 507,630,823.00 |
| | | 02-05-0004 01 12 | 489,321,862.00 | 0.00 | 489,321,862.00 | 0.00 | 489,321,862.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 02-05-0008 01 12 | 69,550,000.00 | 0.00 | 69,550,000.00 | 0.00 | 69,550,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 02-05-0001 01 12 | 1,000,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000,000.00 | 0.00 | 1,000,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 04-01-0076 01 12 | 12,575,013,474.00 | 0.00 | 12,575,013,474.00 | 0.00 | 12,575,013,474.00 | 507,630,823.00 | 507,630,823.00 |
| | | | 641,820,544.00 | 0.00 | 641,820,544.00 | 0.00 | 641,820,544.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3-3-1-13-07-51-7199 | Fortalecimiento de la cultura tributaria y servicio al contribuyente | 02-05-0003 01 12 | 6,547,420,000.00 | 0.00 | 6,547,420,000.00 | 0.00 | 6,547,420,000.00 | 1,193,167,599.00 | 1,612,894,599.00 |
| | | 02-05-0004 01 12 | 250,000,000.00 | 0.00 | 250,000,000.00 | 0.00 | 250,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 03-04-0001 01 12 | 93,000,000.00 | 0.00 | 93,000,000.00 | 0.00 | 93,000,000.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | 6,204,420,000.00 | 0.00 | 6,204,420,000.00 | 0.00 | 6,204,420,000.00 | 1,193,167,599.00 | 1,612,894,599.00 |

Disponibilidades Compromisos y Autorizaciones de Giro Consolidados por Rubro

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

Disponibilidades, Compromisos y Aut. Giro Consolidadas por Rubro detallado por Fuentes de Financia

Vigencia
2009
Entidad
111
Unidad Ejecutora
01
Mes:
03

Ordenador del Gasto
Responsable

☐ Archivo Plano
☒ Conceptos

Imprimir

Se emite el siguiente reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL PREDIS - EJECUCION PRESUPUESTAL DISPONIBILIDADES, COMPROMISOS Y AUTORIZACIONES DE GIRO CONSOLIDADAS POR RUBRO DETALLADAS POR FUENTES DE FINANCIACION

Tuesday Octo

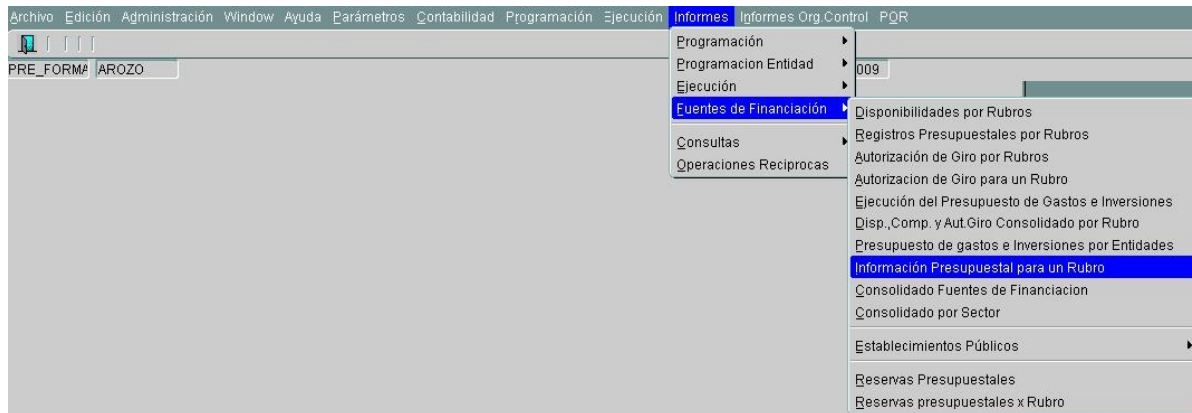
| Entidad | 111-SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA | Vigencia | 2009 | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------|---|------------------------|-----------------------------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------|--|
| Unidad Ejecutora | 01-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA | Mes | MARZO | | | | | | | | | | |
| CODIGO PRESUPUESTAL | NOMBRE | APROPACION INICIAL | MODIFICACIONES (+/-) | APROPACION VIGENTE | SUSPENSION | APROPACION DISPONIBLE | TOTAL DISPONIBILIDADES | SALDO APROPACION DISPONIBLE | TOTAL COMPROMISOS | CDP POR COMPROMETER | TOTAL AUTORIZACION DE GIRO | COMP AUTO GIRO | |
| 3 | GASTOS | 72,814,561,000.00 | 0.00 | 72,814,561,000.00 | 0.00 | 72,814,561,000.00 | 42,968,739,547.00 | 29,845,821,453.00 | 23,396,722,042.00 | 19,588,017,506.00 | 7,813,544,339.00 | | |
| 3-3 | INVERSIÓN | 72,814,561,000.00 | 0.00 | 72,814,561,000.00 | 0.00 | 72,814,561,000.00 | 42,968,739,547.00 | 29,845,821,453.00 | 23,396,722,042.00 | 19,588,017,506.00 | 7,813,544,339.00 | | |
| 3-3-1 | DIRECTA | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 27,887,390,423.00 | 26,692,172,577.00 | 8,432,508,436.00 | 19,454,651,967.00 | 952,567,253.00 | | |
| 3-3-1-12 | Bogotá positiva: para vivir mejor | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 0.00 | 54,579,563,000.00 | 27,887,390,423.00 | 26,692,172,577.00 | 8,432,508,436.00 | 19,454,651,967.00 | 952,567,253.00 | | |
| 3-3-1-12-06 | Gestión pública efectiva y transparente | 7,749,954,000.00 | 0.00 | 7,749,954,000.00 | 0.00 | 7,749,954,000.00 | 2,259,007,238.00 | 5,490,946,762.00 | 145,134,180.00 | 2,113,873,078.00 | 0.00 | | |
| 3-3-1-12-06-45 | Comunicación al servicio de todas y todos | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 580,223,258.00 | 1,150,203,742.00 | 30,316,660.00 | 549,906,578.00 | 0.00 | | |
| 3-3-1-12-06-45-0306 | Comunicación al servicio de los ciudadanos | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 0.00 | 1,730,427,000.00 | 580,223,258.00 | 1,150,203,742.00 | 30,316,660.00 | 549,906,578.00 | 0.00 | | |
| | 05-01-0007 01 12 | 1,636,427,000.00 | 0.00 | 1,636,427,000.00 | 0.00 | 1,636,427,000.00 | 500,000,000.00 | 1,136,427,000.00 | 0.00 | 500,000,000.00 | 0.00 | | |
| | 05-04-0001 01 12 | 94,000,000.00 | 0.00 | 94,000,000.00 | 0.00 | 94,000,000.00 | 80,223,258.00 | 13,776,742.00 | 30,316,660.00 | 49,686,578.00 | 0.00 | | |
| 3-3-1-12-06-46 | Desarrollo Institucional Integral | 8,019,527,000.00 | 0.00 | 8,019,527,000.00 | 0.00 | 8,019,527,000.00 | 1,678,704,000.00 | 4,340,743,000.00 | 114,617,500.00 | 1,583,985,500.00 | 0.00 | | |
| 3-3-1-12-06-46-0350 | Implementación de un modelo de desarrollo organizacional en la SED y el CAD | 8,019,527,000.00 | 0.00 | 8,019,527,000.00 | 0.00 | 8,019,527,000.00 | 1,297,090,000.00 | 4,305,387,000.00 | 45,000,000.00 | 1,252,090,000.00 | 0.00 | | |
| | 01-01-0040 01 12 | 2,427,872,000.00 | 0.00 | 2,427,872,000.00 | 0.00 | 2,427,872,000.00 | 0.00 | 2,427,872,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| | 02-01-0204 01 12 | 300,000,000.00 | 0.00 | 300,000,000.00 | 0.00 | 300,000,000.00 | 150,000,000.00 | 150,000,000.00 | 0.00 | 150,000,000.00 | 0.00 | | |
| | 02-03-0003 01 12 | 120,000,000.00 | 0.00 | 120,000,000.00 | 0.00 | 120,000,000.00 | 120,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,000,000.00 | 0.00 | | |
| | 02-06-0002 01 12 | 1,200,000,000.00 | 0.00 | 1,200,000,000.00 | 0.00 | 1,200,000,000.00 | 0.00 | 1,200,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| | 05-01-0004 01 12 | 200,000,000.00 | 0.00 | 200,000,000.00 | 0.00 | 200,000,000.00 | 0.00 | 200,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| | 05-02-0005 01 12 | 70,000,000.00 | 0.00 | 70,000,000.00 | 0.00 | 70,000,000.00 | 45,000,000.00 | 25,000,000.00 | 45,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| | 01-01-0081 01 148 | 1,165,525,000.00 | 0.00 | 1,165,525,000.00 | 0.00 | 1,165,525,000.00 | 980,000,000.00 | 205,525,000.00 | 0.00 | 980,000,000.00 | 0.00 | | |
| 3-3-1-12-06-46-0570 | Consolidación del sistema integral de gestión hacienda | 516,130,000.00 | 0.00 | 516,130,000.00 | 0.00 | 516,130,000.00 | 381,784,000.00 | 134,346,000.00 | 69,817,500.00 | 311,968,500.00 | 0.00 | | |
| | 05-04-0001 01 12 | 295,130,000.00 | -20,000,000.00 | 275,130,000.00 | 0.00 | 275,130,000.00 | 161,784,000.00 | 114,346,000.00 | 69,817,500.00 | 91,968,500.00 | 0.00 | | |
| | 05-02-0009 01 12 | 20,000,000.00 | 0.00 | 20,000,000.00 | 0.00 | 20,000,000.00 | 0.00 | 20,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | |
| | 05-02-0008 01 12 | 200,000,000.00 | 20,000,000.00 | 220,000,000.00 | 0.00 | 220,000,000.00 | 220,000,000.00 | 0.00 | 0.00 | 220,000,000.00 | 0.00 | | |
| 01-Recursos de Crédito | | 70-Otros Debito | | 01-Recursos del Distrito | | 04-Credito BANCO MUNDIAL | | 01-Recursos de Crédito | | 04-Recursos Reservas-Credito BANCO MUNDIAL | | 01-Recursos del Distrito | |
| 01-Recursos del Distrito | | 00-Recursos Reservas- Otros Debito | | 01-Recursos del Distrito | | 01-Recursos Póliza de Tránsito Otros Debito | | 01-Recursos del Distrito | | 00-Recursos Póliza de Tránsito Banco Mundial | | 01-Recursos del Distrito | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Información presupuestal para un Rubro

Ingresa mediante la siguiente opción:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO



Ingrese le parametros

Información Presupuestal para un Rubro

Vigencia: 2009
 Entidad: 112
 Unidad Ejecutora: 01
 Fecha Inicial (dd-mm-aaaa): 01-01-2009
 Fecha Final (dd-mm-aaaa): 30-09-2009
 Fecha Corte: 30-09-2009

Cta. Auxiliar Cta. SubAux

Grupo: 3 Subgrupo: 3 Cta Mayor: 1 Plan: 13 Prioridad: 01 Programa: 07 Proyecto: 4232 Ordinal: 02

Descripción: Aportes patronales

☒ Conceptos

Aceptar

Se emitirá el siguiente reporte:

ENTIDAD: 102 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN
 VIGENCIA: 2009
 PERIODO: 01-01-2009 A 30-09-2009
 RUBRO: APORTES PATRONALES
 30-09-2009

UNIDAD: 01 - UNIDAD 01

EJECUCIÓN PRESUPUESTO
 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA UN RUBRO

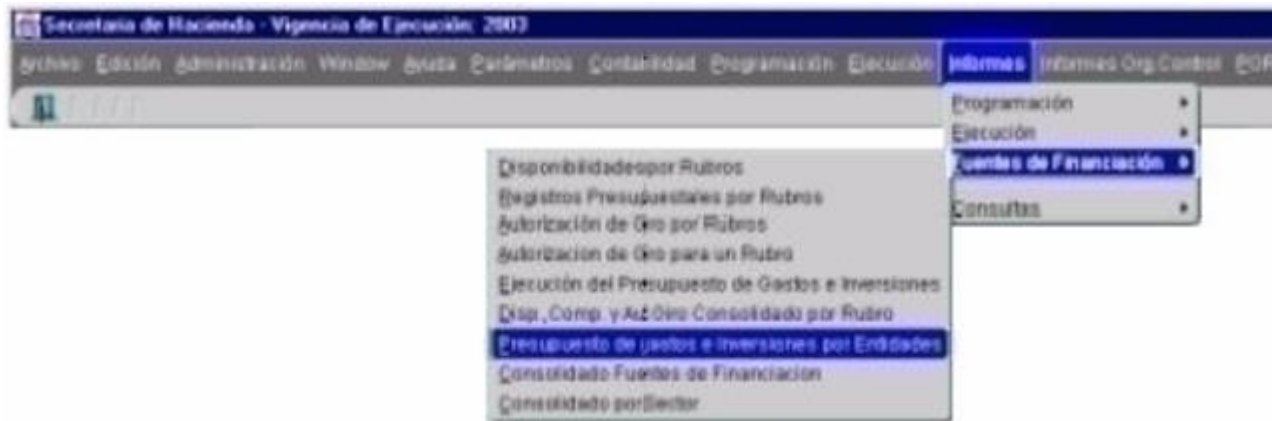
13-OCT-09 04:57 PM

| 01-Recursos del Distrito | 12-Otros Distrito | APROP. INICIAL | VALOR MODIFICACIONES | CAMBIO FUENTES | APROP. INICIAL | VALOR SUSPENSIÓN | APROP. DISPONIBLE | TOTAL COPS | SALDO AFR. DISPONIBLE | TOTAL COMPROMISOS | COPX COMPROMETER | AUTOTEC. GIRO | COMPRO. SIN AUTO-GIRO |
|--------------------------------|---|--------------------|----------------------|----------------|--------------------|------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| 03-Recurso Humano | 03-Gastos De Personal docente con situación de fondos | 3,109,329,000.00 | 0.00 | 0.00 | 3,109,329,000.00 | 0.00 | 3,109,329,000.00 | 1,860,330,000.00 | 1,547,978,000.00 | 1,103,429,680.00 | 486,800,420.00 | 916,264,469.00 | 988,176,128.00 |
| 03-Recurso Humano | 03-Gastos De Personal docente con situación de fondos | 4,699,269,000.00 | 0.00 | 0.00 | 4,699,269,000.00 | 0.00 | 4,699,269,000.00 | 2,600,320,000.00 | 2,199,949,000.00 | 1,997,779,228.00 | 942,541,772.00 | 727,418,063.00 | 830,360,175.00 |
| 03-Recurso Humano | 03-Gastos De Personal docente con situación de fondos | 3,684,549,000.00 | 0.00 | 0.00 | 3,684,549,000.00 | 0.00 | 3,684,549,000.00 | 1,800,260,000.00 | 1,784,289,000.00 | 1,116,746,741.00 | 884,513,259.00 | 522,568,266.00 | 593,178,485.00 |
| | | 11,392,028,000.00 | 0.00 | 0.00 | 11,392,028,000.00 | 0.00 | 11,392,028,000.00 | 5,860,910,000.00 | 5,531,216,000.00 | 3,778,958,609.00 | 2,283,864,461.00 | 1,765,240,744.00 | 2,291,713,788.00 |
| 02-Transferencias de la Nación | 1-8 Sistema General de Participaciones | | | | | | | | | | | | |
| 03-Recurso Humano | 03-Gastos De Personal docente sin situación de fondos | 60,282,446,000.00 | 0.00 | 0.00 | 60,282,446,000.00 | 0.00 | 60,282,446,000.00 | 47,600,000,000.00 | 2,782,446,000.00 | 32,778,319,164.00 | 14,721,680,846.00 | 7,606,276,663.00 | 26,173,042,491.00 |
| 03-Recurso Humano | 03-Gastos De Personal docente sin situación de fondos | 62,277,837,000.00 | 0.00 | 0.00 | 62,277,837,000.00 | 0.00 | 62,277,837,000.00 | 48,600,000,000.00 | 3,777,937,000.00 | 33,864,120,643.00 | 14,836,879,367.00 | 7,526,979,660.00 | 26,137,640,993.00 |
| 03-Recurso Humano | 03-Gastos De Personal docente sin situación de fondos | 3,204,671,000.00 | 0.00 | 0.00 | 3,204,671,000.00 | 0.00 | 3,204,671,000.00 | 3,100,000,000.00 | 104,671,000.00 | 2,689,036,123.00 | 410,963,877.00 | 805,666,667.00 | 2,083,169,466.00 |
| 03-Recurso Humano | 03-Gastos De Personal docente sin situación de fondos | 3,336,864,000.00 | 0.00 | 0.00 | 3,336,864,000.00 | 0.00 | 3,336,864,000.00 | 3,200,000,000.00 | 136,864,000.00 | 3,007,289,416.00 | 192,710,586.00 | 999,597,526.00 | 2,407,691,890.00 |
| | | 109,913,161,000.00 | 0.00 | 0.00 | 109,913,161,000.00 | 0.00 | 109,913,161,000.00 | 102,300,000,000.00 | 6,861,316,000.00 | 72,188,766,335.00 | 30,913,204,869.00 | 16,337,320,499.00 | 55,881,444,840.00 |
| TOTAL RUBRO: | | 120,493,544,000.00 | 0.00 | 0.00 | 120,493,544,000.00 | 0.00 | 120,493,544,000.00 | 108,180,810,000.00 | 12,352,734,000.00 | 75,945,719,864.00 | 32,245,061,116.00 | 18,102,561,250.00 | 57,813,158,626.00 |

Presupuesto de Gastos e Inversiones por Entidad

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

Ingrese mediante la siguiente opción



Se emite el siguiente reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO
ADMINISTRACION CENTRAL

29-03-2004
08:41

CONSOLIDADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA INVERSION POR ENTIDADES Y FUENTES DE FINANCIACION

VIGENCIA: 2003
DESDE EL: 01-01-2003 HASTA EL: 31-12-2003

| ENTIDAD | FUENTE DE FINANCIACION | AFECTACION VIGENTE | ANULACIONES | ANULACIONES EXISTENTES | TOTAL COMPROMISO | | SOLICITUD POR % | AFECTACION DE GASTO | | SOLICITUD POR % |
|-------------------------|--|--------------------|-------------|------------------------|------------------|----------|-----------------|---------------------|---------|-----------------|
| | | | | | COMMITED | ANULADO | | COMMITED | ANULADO | |
| SECRETARIA DE HACIENDA | Recursos del Estado - Fondo Nacional de Inversión | 71,800.00 | 0.00 | 71,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| SECRETARIA DE EDUCACION | Recursos del Estado - Fondo Fiscal | 40,000.00 | 0.00 | 40,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 11.76 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Transferencias de la - Gobierno Central de Inversión | 80,000.00 | 0.00 | 80,000.00 | 7,000.00 | 7,000.00 | 8.75 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTAL: | Recursos del Estado - Fondo Nacional de Inversión | 71,800.00 | 0.00 | 71,800.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Recursos del Estado - Fondo Fiscal | 40,000.00 | 0.00 | 40,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 11.76 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Transferencias de la - Gobierno Central de Inversión | 80,000.00 | 0.00 | 80,000.00 | 7,000.00 | 7,000.00 | 8.75 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

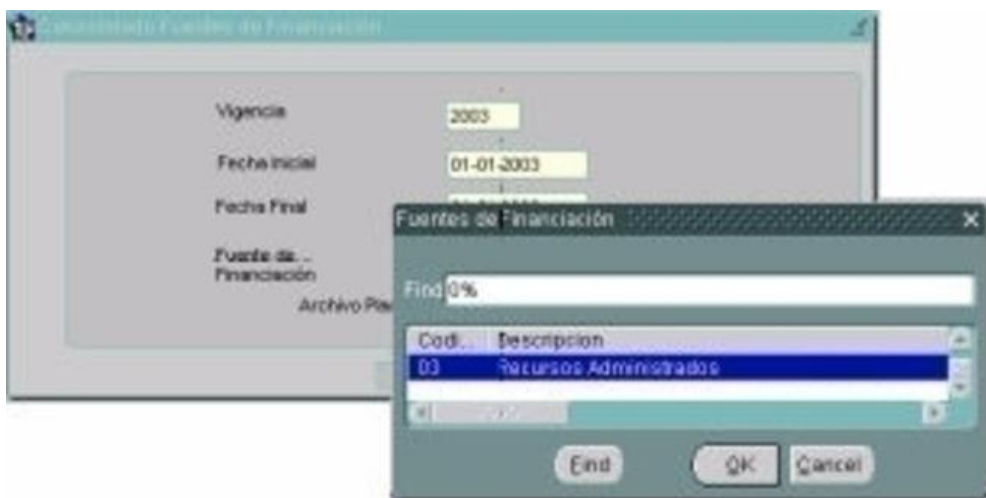
Consolidado Fuentes de Financiación

Ingrese mediante la siguiente opción

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO



Diligencie la siguiente información para emitir el reporte



Se emite el siguiente reporte

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS MANUAL DE USUARIO

| <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS EJECUCION PRESUPUESTO SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO INFORME CONSOLIDADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES RECURSOS DEL DISTRITO</p> | | | | | | | | | | 27-03-2004 12:55 |
|--|----------------------|-------------------|------------------------|---------------|----------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|
| VIGENCIA: | 2003 | | | | | | | | | |
| DESDE EL : | 01-01-2003 | HASTA EL : | 31-01-2003 | | | | | | | |
| ENTIDAD | APROPRIACION NOMI | REPLAZACIONES | APROPRIACION SIGUIE | SUPERVENCIDOS | REPLAZADOS | EXPENDIENDOS ACUMULADO | COMPROMISOS ACUMULADO | PERCENTUAL % | ANEXO ACUMULADO | ANEXO SIGUIE |
| SECRETARIA DE HACIENDA | 8,741,829.00 | 175,482.00 | 8,917,311.00 | 0.00 | 8,917,311.00 | 154,389.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| SECRETARIA DE EDUCACION | 8,976,319.00 | 0.00 | 8,976,319.00 | 0.00 | 8,976,319.00 | 45,144.00 | 80.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| SECRETARIA DE SALUD | 8,342,819.00 | 0.00 | 8,342,819.00 | 0.00 | 8,342,819.00 | 30,800.00 | 44,980.00 | 0.11 | 0.00 | 0.00 |
| PROTECCION | 13,842,669.00 | -115.00 | 13,842,554.00 | 13.00 | 13,842,541.00 | 380,380.00 | 27,730.00 | 0.07 | 4,155.00 | 0.00 |
| TOTAL: | 40,883,636.00 | 175,267.00 | 41,058,723.00 | 13.00 | 41,058,710.00 | 572,613.00 | 72,710.00 | 0.18 | 4,155.00 | 0.00 |

Consolidado por Sectores

Ingrese mediante la siguiente opción



Diligencie los siguiente datos para emitir el reporte

Consolidado Inversión por Sector detallado por Fuentes de Financiación

Vigencia: 2003

Fecha Inicial: 01-01-2003

Fecha Final: 31-01-2003

Archivo Plano: ☐

Imprimir

Se emite el siguiente reporte:

SISTEMA DE PRESUPUESTO – PREDIS

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCION PRESUPUESTO
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO

27-03-2004
08:06

ADMINISTRACION CENTRAL
CONSOLIDADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA INVERSION POR FUENTES DE FINANCIACION Y SECTORES

| VIGENCIA: 2003 | | AL : 31-12-2004 | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------------|------------|------------------------|----------------------|-----------|------------------------------|------|
| DESDE EL : 01-01-2003 | | | | | | | | | |
| SECTOR | FUENTES DE FINANCIACION | APROPACION DISPONIBLE | TOTAL COMPROMISOS | | CARGOS PRESUP. % | AUTORIZACIONES CARGO | | EJECUCION AUTORIZADO % | |
| | | | TERMINA | ACUMULADO | | TERMINA | ACUMULADO | | |
| EDUCACION | Recursos del Distrito | Sistema Fiscal | 238,982.80 | 77,740.00 | 77,740.00 | 35.57 | 4,195.00 | 4,195.00 | 1.90 |
| | Transferencias de la Nación | Sistema General de Participaciones | 66,838,734.86 | 130,570.00 | 130,570.00 | .09 | 4,195.00 | 4,195.00 | .01 |
| CONSEJO Y ORGANISMOS DE CONTROL | Recursos del Distrito | Sistema Fiscal | 4,530,122.80 | 77,740.00 | 77,740.00 | .1 | 4,195.00 | 4,195.00 | .01 |
| | Transferencias de la Nación | Sistema General de Participaciones | 4,098,211.86 | 130,570.00 | 130,570.00 | .37 | 4,195.00 | 4,195.00 | .01 |
| SALUD Y BIENESTAR SOCIAL | Recursos del Distrito | Sistema Fiscal | 427,372.80 | 77,740.00 | 77,740.00 | .1 | 4,195.00 | 4,195.00 | .01 |
| | Transferencias de la Nación | Sistema General de Participaciones | 636,961.86 | 130,570.00 | 130,570.00 | .38 | 4,195.00 | 4,195.00 | .01 |
| PLANEACION Y RECURSOS ECONOMICOS | Recursos del Distrito | Fondo Nacional de Regalías | 8,824,248.86 | .00 | .00 | 0 | .00 | .00 | .00 |
| | Transferencias de la Nación | Sistema General de Participaciones | 1,135,961.86 | 130,570.00 | 130,570.00 | .05 | 4,195.00 | 4,195.00 | .00 |
| TOTALES: | Recursos del Distrito | Fondo Nacional de Regalías | 9,818,544.86 | .80 | .80 | 0 | .80 | .00 | .80 |
| | Recursos del Distrito | Sistema Fiscal | 5,145,325.80 | 77,740.00 | 77,740.00 | .26 | 4,195.00 | 4,195.00 | .83 |
| | Transferencias de la Nación | Sistema General de Participaciones | 76,167,906.56 | 130,570.00 | 130,570.00 | .34 | 4,195.00 | 4,195.00 | .80 |